PL ISSN 0867-2954

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 31 października 1996 r. Nr 17.

109.
UCHWAŁA NR II/11/96
RADY MIEJSKIEJ W BOCHNI
z dnia 15 lutego 1996 r.
w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miasta Bochni.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Bochni **uchwala co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Miasta Bochni w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc:
1) Statut Gminy Miasta Bochni, wprowadzony uchwałą Nr IV/16/90 Rady Miejskiej w Bochni z dnia 28 sierpnia 1990 r. (zmieniony uchwałami: Nr VI/41/90 z 23.X.90 r, Nr I/2/91 z 29.I.91 r, Nr VI/35/91 z r.II.93 r, Nr II/17/93 z 29.IV.93 r. Nr IV/35/93 z 30.VI.93 r, z 30.VI.93 r, Nr II/7/94 z 9.IX.94 r.),
2) uchwała Nr VI/48/91 Rady Miejskiej w Bochni z 4 czerwca 1991 roku w sprawie uchwalenia regulaminu obrad Rady Miejskiej.
3) uchwała Nr II/6/91 Rady Miejskiej z 5 marca 1991 roku w sprawie powołania Komisji Rewizyjnej (zmieniona uchwałami Rady: Nr XI/123/91 z 16 grudnia 1991 roku, Nr V/50/92 z 8 września 1992 roku, Nr VII/73/92 z 21 grudnia 1992 roku i Nr I/3/94 z 16 lutego 1994 roku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach w Urzędzie Miejskim i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 5. Uchwała podlega ponadto publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
Józef Kocot

Załącznik
do uchwały Nr II/11/96
Rady Miejskiej w Bochni
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY MIASTA BOCHNI

ROZDZIAŁ I
1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Miasta Bochnia jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

§ 2.1. Gmina Miasta Bochnia obejmuje obszar o powierzchni 2989 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą władz Gminy Miasta Bochnia jest Miasto Bochnia.

§ 3.1. Herbem Gminy Miasta Bochnia jest jednogłowy biały orzeł śląski ze złotą mitrą książęcą na głowie zwróconej w prawo, z rozwiniętymi skrzydłami, złotym dziobem i szponami w których trzyma złote berło i złoty miecz. Na piersiach orła znajduje się tarcza koloru niebieskiego, a na niej narzędzia górnicze w kolorze złotym w postaci górniczego młota i dwóch kilofów skrzyżowanych z nim w rodzaj gwiazdy. Pole całej tarczy herbowej jest koloru czerwonego. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy Miasta Bochnia ma kształt prostokąta zawierającego trzy poziome, kolejno po sobie następujące pasy równej szerokości, w kolorach od góry flagi: niebieskim, białym, czerwonym.

3. Rada Miejska i Burmistrz w sytuacjach uroczystych mogą używać okrągłych pieczęci urzędowych z wizerunkiem herbu Gminy Miasta Bochni na podstawie uchwały Rady Miejskiej ustalającej szczegółowy wzór i sposób używania pieczęci.

§ 4.1. Gmina Miasta Bochnia posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina Miasta Bochnia wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy Miasta Bochnia podlega ochronie sądowej.

2. Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5. Celem Gminy Miasta Bochnia jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa Obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy Miasta Bochnia należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina Miasta Bochnia wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy Miasta Bochnia należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) uzdrowiska,
17) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
18) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej na zasadach określonych ustawą z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych.

3. Gmina Miasta Bochnia, wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw oraz z porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina Miasta Bochnia wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

5. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 4, określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienie.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych Gmina Miasta Bochnia może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Bochni, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

3. Gmina Miasta Bochnia nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do Związku Gmin.

2. Gmina Miasta Bochnia może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina Miasta Bochnia może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II

1. Władze Gminy

§ 10.1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy Miasta Bochnia mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Tryb przeprowadzenia referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 11.1. Gmina Miasta Bochnia działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy Miasta Bochnia są Rada Miejska i Zarząd Miasta Bochni.

§ 12.1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest najwyższym organem Gminy Miasta Bochnia. Jest ona organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.

2. Zarząd Miasta Bochni jest organem wykonawczym Gminy Miasta Bochnia.

2. Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej.

§ 13.1. Rada składa się z 28 radnych, wybranych przez mieszkańców. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

2. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Funkcji, o których mowa w ust. 2, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2.

§ 14.1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie Statutu Gminy Miasta Bochnia i regulaminów dotyczących funkcjonowania jej organów,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek Burmistrza Miasta,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej.
b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciągniętych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Miejską,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy Miasta Bochnia,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu. Przepisu art. 21 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym, nie stosuje się.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy Miasta Bochnia i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Miejską na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał wg przyjętego planu pracy przez Radę.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad a przy sesjach budżetowych projekt budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

6. W przypadku, gdy sesja składa się z kilku posiedzeń terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nich ustnie radnych.

7. Rada może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

§ 16. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub jej Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum przedkłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad, z braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.

§ 17.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady, bezpieczeństwo i porządek zapewnia Burmistrz Miasta.

3. W lokalu, w którym odbywać się będzie sesja zapewnia się miejsca dla radnych oraz osobne miejsca dla publiczności.

4. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad tej sesji w innym terminie w przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku dziennego.

5. Przewodniczący Rady przerywa sesję w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad i wyznacza nowy termin sesji. Nazwiska radnych którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady i doprowadzili do braku quorum odnotowuje się w protokole sesji.

6. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad. Może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień na sesji, a w przypadku braku właściwej reakcji, po dwukrotnym przywołaniu - może odebrać przemawiającemu głos. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie się osoby uczestniczącej w sesji w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji. Przewodniczący przywołuje tę osobę do porządku, a gdy nie odnosi to skutku może odebrać głos lub podjąć dalej idące środki dyscyplinujące przewidziane prawem.

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady, przez podniesienie ręki, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym, Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym kwalifikowaną większością głosów.

5. Rada może również w innych sprawach postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie, a głosowania tajnego po odczytaniu protokołu Komisji Skrutacyjnej przez jej Przewodniczącego.

7. Każda uchwała Rady winna zawierać:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań i w miarę możności środków ich realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały lub czas jej obowiązywania.

8. Każda uchwała Rady winna być uzasadniona. Uzasadnienie umieszcza się w protokole z sesji.

9. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub jej Wiceprzewodniczący.

§ 19.1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Sprawozdanie Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20.1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Rada może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 21.1. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy budżetu) oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W pracach Rady mogą uczestniczyć Przewodniczący Zarządów Osiedli, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 22.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności sesji,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych interpelacji, wniosków i odpowiedzi na nie oraz informację o podjętych uchwałach,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 7 dnia po odbyciu sesji przesłany do Zarządu Miasta.

2. W razie potrzeby wyciągi z protokołu Biuro Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowuje się w Biurze Rady.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo do wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów - za zgodą Przewodniczącego Rady Miejskiej.

5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Burmistrz Miasta przedkłada Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne, objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej Burmistrz przedkłada w ciągu 7 dni także tej Izbie.

§ 24.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy na każdy rok działalności oraz składają sprawozdanie z realizacji planu pracy i kontroli.

§ 25. Do zadań Komisji stałych należy:

1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw objętych planami pracy a także przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady, a także opiniowanie projektów uchwał zgłaszanych przez Zarząd,
3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie spraw dla których powołano komisję.

§ 26.1. W skład Komisji, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3, mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji.

§ 27. Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 28. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 29.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30.1. Rada Miejska powołuje, jako swe organy pomocnicze, obok Komisji Rewizyjnej określonej w § 14 ust. 2 - 6 następujące komisje stałe:

1) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
2) Prawa i Spraw Obywatelskich,
3) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
4) Kultury,
5) Zdrowia i Opieki Społecznej,
6) Oświaty, Wychowania, Sportu i Turystyki.

§ 31. Radni mogą tworzyć kluby radnych działające na zasadach określonych w Regulaminie Rady Miejskiej, stanowiącym załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 32.1. Z radnym, z zastrzeżeniem ust. 3, nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 33.1. Organ Gminy Miasta Bochni zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 34. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady pełni Biuro Rady Miejskiej podporządkowane merytorycznie Przewodniczącemu Rady, wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

3. Organy wykonawcze.

§ 35.1. Organem wykonawczym Gminy Miasta Bochnia jest Zarząd Miasta zwany dalej „Zarządem".

2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady.

§ 36.1. Zarząd Miasta stanowią:

1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
2) 1 Zastępca Burmistrza,

3) 5 członków.

2. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 37.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy Miasta Bochnia określone przez przepisy prawa i Statut Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonania uchwał, jeżeli nie określi go Rada,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności Gminy Miasta Bochnia,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
11) udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy Miasta Bochnia,
12) przeprowadzanie referendum: ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

3. Rada dokonuje wyboru Zarządu spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 4 i 5.

4. Rada Miejska wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada Miejska wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

6. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Szczegółowy tryb postępowania określa uchwała Rady.

§ 38.1. Jeżeli Rada Miejska nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 37 ust. 3, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

2. Informację o rozwiązaniu Rady Miejskiej z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 Wojewoda Tarnowski podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy Miasta Bochnia oraz ogłasza, w formie obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

3. Po rozwiązaniu Rady Miejskiej z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Miejskiej.

4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy Miasta Bochnia.

5. Jeżeli Rada Miejska wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru Zarzadu w terminie określonym w § 37 ust. 3, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu Rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.

6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady Miejskiej na kolejną kadencję rad oraz Zarządu Miasta zadania i kompetencje organów Gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów. Przepisu art. 97 ustawy o samorządzie terytorialnym nie stosuje się.

§ 39.1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 14 ust. 4 Statutu, oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 40.1. Rada Miejska może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

3. Przepis § 39 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Zarząd może być również rozwiązany przez Sejmik Samorządowy na wniosek Wojewody, na zasadach i w trybie określonym w art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 41.1. Rada Miejska może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art. 28 c ustawy o samorządzie terytorialnym. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Miejska może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 42.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o dowołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 28 c oraz w art. 28 d ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. W razie odwołania Zarządu, z przyczyn o których mowa w § 39, 40 i 41 Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu dotychczasowy Zarząd wykonuje swoje obowiązki. Przepisu art. 28 a ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym nie stosuje się.

§ 43.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu

zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 44.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia Zarządu zwołuje Burmistrz w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Zarząd pracuje na podstawie przedstawionych mu do uchwalenia ramowych miesięcznych planów pracy, opracowanych przez Burmistrza w myśl propozycji składanych przez członków Zarządu i uchwał Rady Miejskiej.

3. Posiedzenie nadzwyczajne może być zwoływane na żądanie co najmniej dwóch członków Zarządu.

4. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca.

5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział z głosem doradczym Skarbnik (Główny Księgowy budżetu) oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na posiedzenia także inne osoby.

6. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w razie równowagi głosów rozstrzyga głos Burmistrza.

7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Na wniosek dwóch członków Zarządu, zarządza się głosowanie tajne. Głosowanie w sprawach personalnych ma zawsze charakter tajny.

§ 45. Posiedzenie Zarządu protokołuje Sekretarz Gminy, który ponadto:
1) prowadzi rejestr protokołów Zarządu i jego uchwał,
2) rozpracowuje uchwały i ustalenia podjęte na Zarządzie i przekazuje je do wykonania poszczególnym kierownikom wydziałów,
3) czuwa nad terminowym wykonaniem uchwał i ustaleń Zarządu.

§ 46.1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy Miasta Bochnia oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
1) zwoływanie i organizowanie pracy Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesję,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych objętych nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej - także tej Izbie.

3. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 2 pkt. 5.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 37 ust. 2 pkt. 9.

5. Burmistrz Miasta dokona co dwa lata okresowych ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 47.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską.

3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Uprawnienia Burmistrza jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza sprawuje wszystkie funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 48.1. Burmistrz i jego Zastępca pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2. Wysokość wynagrodzenia Burmistrza i Zastępcy Burmistrza ustala Przewodniczący Rady.

3. Pracownicy Urzędu Miejskiego są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Burmistrz i jego Zastępca,
2) powołania - Sekretarz, Skarbnik Gminy Kierownik USC i jego Zastępca,
3) mianowania - Kierownicy wydziałów, radca prawny, stanowisko pracy d/s Rady, stanowisko pracy d/s promocji Miasta,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

4. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 49. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Burmistrza,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, gdy zastępstwa nie może pełnić Zastępca Burmistrza - w zakresie wszystkich spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem jednakże funkcji jako członka Zarządu.

§ 50. Skarbnik Gminy (Główny księgowy budżetu) wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem.

§ 51.1. Gmina Miasta Bochnia samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalony przez Radę Miejską do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.

5. Gospodarka finansowa gminnych jednostek organizacyjnych określonych w załączniku nr 3 do Statutu Gminy prowadzona jest na zasadach określonych w Statutach tych jednostek w zależności od przyjętej formy organizacyjnej ich działania.

§ 52.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej oraz przepisy szczególne w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd, w sposób określony ustawą o samorządzie terytorialnym dla przepisów gminnych, informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 53.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Miejska.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy Miasta Bochnia najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 54.1. Gospodarka finansowa Gminy Miasta Bochnia jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy Miasta Bochnia odpowiada Zarząd.

§ 55.1. Dochodami Gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu centralnego.

2. Dochodami Gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) pożyczki oraz emisje obligacji,
4) spadki, zapisy i darowizny,
5) inne dochody.

§ 56.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu (w tym Burmistrz albo Zastępca Burmistrza i 1 członek Zarządu) lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza (powiadamiając o tym Radę Miejską) oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

57.1. W Gminie Miasta Bochni tworzy się osiedla, jako jej jednostki pomocnicze. Podział na osiedla określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

2. Granice osiedli naniesione są na mapę o której mowa w § 2 Statutu.

3. Uchwały Rady Miejskiej w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia osiedli podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych osiedli, którzy wyrażają swoja opinię w drodze uchwał na ogólnych zebraniach mieszkańców zwoływanych w trybie określonym w Statucie Osiedla.

4. Jeżeli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 3 wychodzi od osiedla również wymagana jest uchwała ogólnego zebrania mieszkańców osiedla określająca zakres proponowanych zmian.

5. Uchwały ogólnych zebrań mieszkańców osiedli w sprawach określonych w ust. 3 i 4 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 58. Szczegółową organizację i zakres działania osiedli określają odrębne statuty poszczególnych osiedli, uchwalone przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

§ 59.1. Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać osiedlu część mienia należącego do Gminy Miasta Bochni.

2. Gospodarka finansowa osiedli wykonywana jest w ramach budżetu Gminy Miasta Bochnia.

§ 60.1. Nadzór nad działalnością organów osiedli sprawuje Rada Miejska oraz Zarząd Miasta.

2. Rada nadzoruje działalność osiedla za pomocą własnych komisji przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej osiedla.

3. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do osiedla.

4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby mienie osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody osiedla i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 61.1. Rada Miejska uchwala Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 62. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991r - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z późn. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

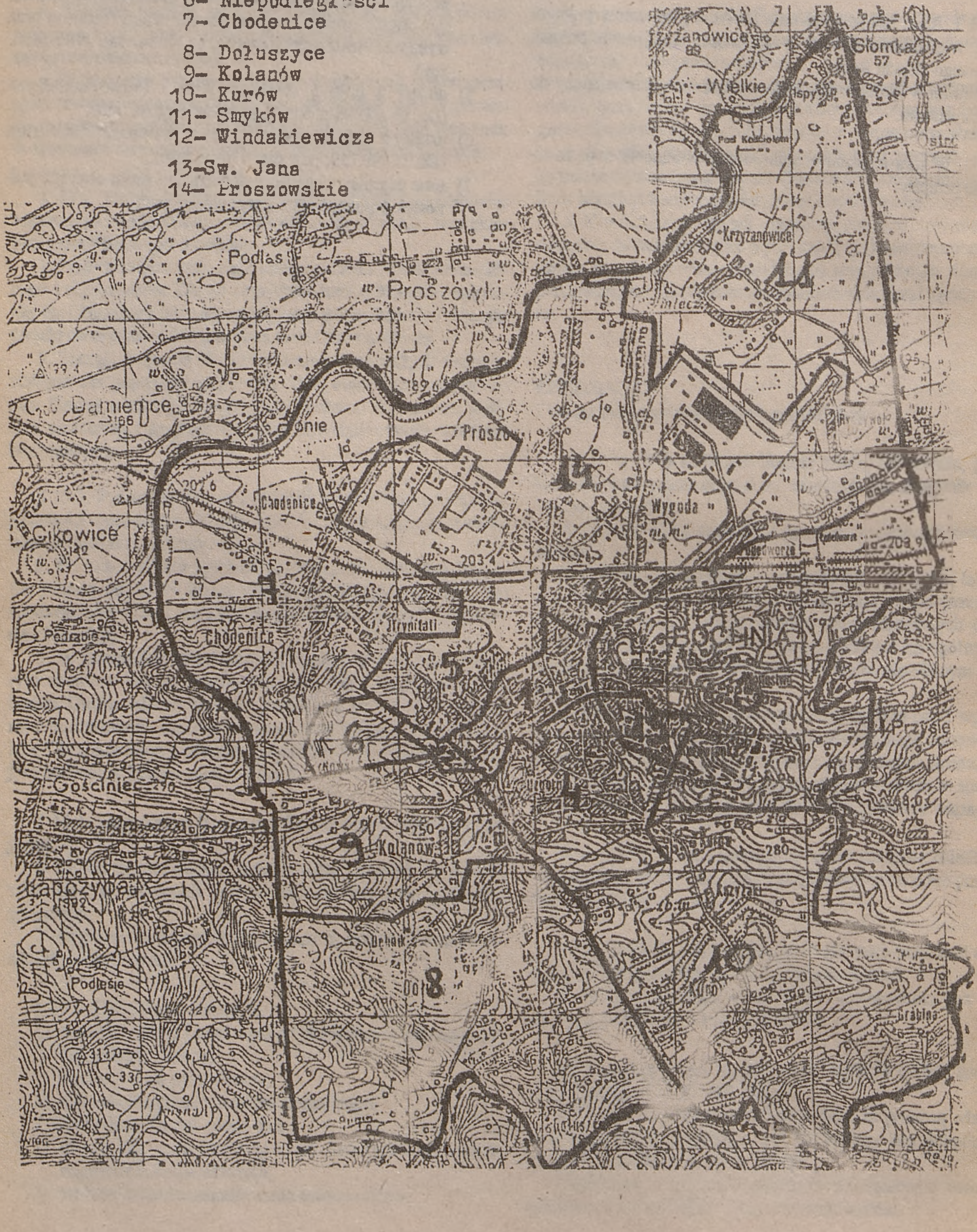
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Miasta Bochni

Legenda

Granice Gminy

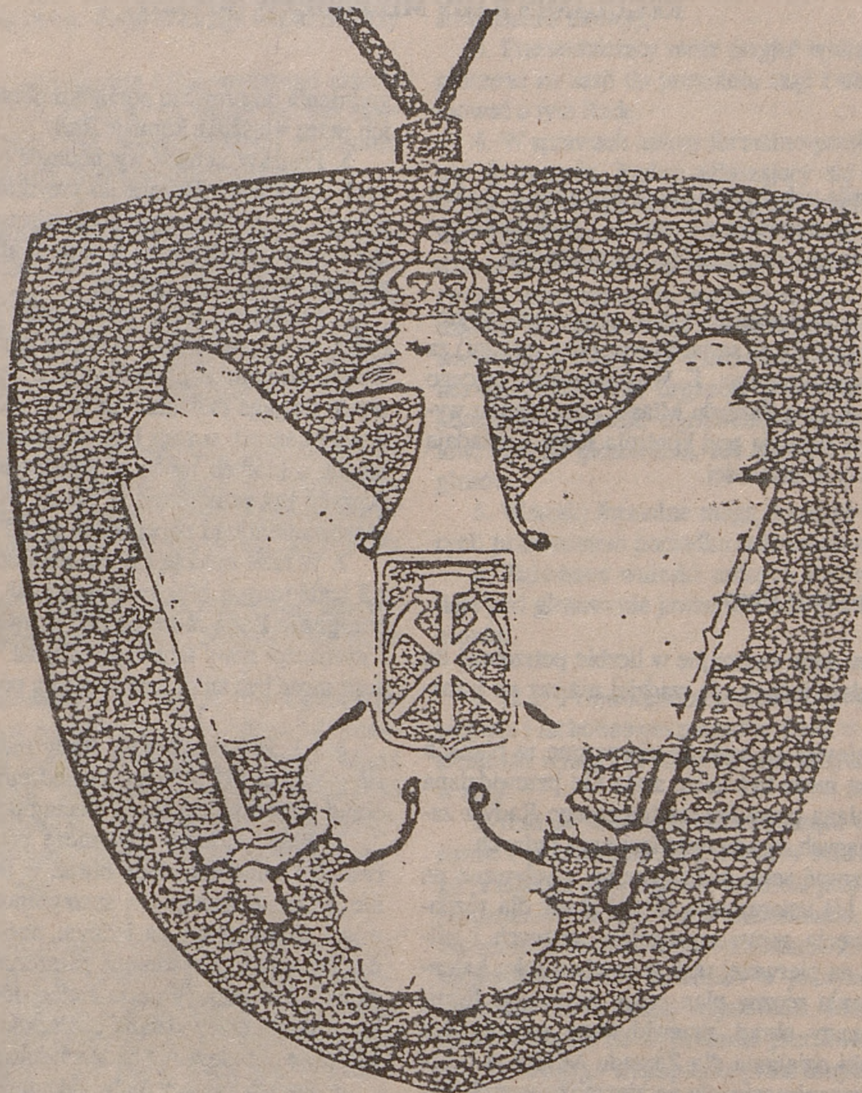
Granice Osiedli

1– Śródmieście
2– Słoneczne
3– Krzeczków
4– Uzbornia
5– Campi
6– Niepodległości
7– Chodenice
8– Dołuszyce
9– Kolanów
10– Kurów
11– Smyków
12– Windakiewicza
13– Św. Jana
14– Proszowskie



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Miasta Bochni

HERB



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miasta Bochni

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTA BOCHNIA

1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Jachowicza
2) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Kazimierza Brodzińskiego
3) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Błogosławionej Kingi
4) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4
5) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5
6) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Jana Pawła II
7) Miejskie Przedszkole Nr 1
8) Miejskie Przedszkole Nr 2
9) Miejskie Przedszkole Nr 3
10. Miejskie Przedszkole Nr 4
11. Miejskie Przedszkole Nr 5
12. Miejskie Przedszkole Nr 6
13. Straż Miejska
14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
15. Miejski Żłobek
16. Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Wiktora
17. Muzeum im. prof. Stanisława Fischera
18. Miejski Dom Kultury
19. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
20. Zakład Obsługi Osiedla św. Jana

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Miasta Bochni

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BOCHNI

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Bochni a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz współdziałania z samorządem mieszkańców.

§ 2. Rada jako przedstawicielski organ samorządu terytorialnego miasta Bochni działa na sesjach (oraz poza sesjami) za pośrednictwem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, komisji i radnych oraz Zarządu Miasta jako organu wykonawczego. Organy te działają pod kontrola Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II
1. Organizacja i tryb pracy Rady.

§ 3.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania swoich zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy. Sesją zwyczajną może być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady dla rozpatrywania i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych. Nie później niż na pierwszej sesji w każdym roku kalendarzowym Rada uchwala roczny plan pracy określając liczbę sesji, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz kierunki działania dla Zarządu Miasta, a także gminnych jednostek organizacyjnych, podporządkowanych Radzie. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

2. Przygotowanie sesji

§ 4.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji zawiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad a przy sesjach budżetowych projekt budżetu i sprawozdanie z wykonania budżetu. Inne projekty uchwał Zarząd Miasta przedstawia do dyspozycji radnych w Biurze Rady Miejskiej na 7 dni przed sesją.

3. Materiały na sesje dotyczące budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Wszystkie materiały i projekty uchwał przedstawione przez Zarząd Miasta Przewodniczącemu Rady celem przygotowania sesji winny być zaparafowane przez kierownika właściwego wydziału Urzędu Miejskiego i radcę prawnego. Przewodniczący Rady może włączyć przedstawione przez Zarząd Miasta zagadnienia do projektu porządku obrad w przypadku omówienia ich przez właściwą komisję Rady.

5. Projekty uchwał wychodzące od Komisji, lub grupy radnych mogą być włączone do projektu porządku obrad sesji pod warunkiem równoczesnego przedstawienia ich Zarządowi Miasta w celu umożliwienia wypracowania przez Zarząd właściwego stanowiska w tej sprawie.

6. Ominięcie trybu określonego w ust. 3-5 dozwolone jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, które projektodawca winien szczegółowo umotywować wykazując, że w normalnym trybie swojego działania nie mógł danej sprawy załatwić. W zawiadomieniach o sesji Przewodniczący Rady umieszcza zagadnienia, o których mowa w niniejszym ustępie, oddzielnie i obowiązany jest przedstawić je Radzie Miejskiej pod dyskusję przed głosowaniem nad porządkiem obrad Rady.

7. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 2 i 3 bądź innych braków formalnych określonych w niniejszym paragrafie Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu całej sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu całej sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 5.1. Przewodniczący Rady może zwołać sesję składającą się z więcej niż jednego posiedzenia, jeżeli projekt porządku obrad przewiduje znaczne rozciągnięcie sesji w czasie.

2. Rada podczas sesji może postawić wniosek o jej przerwaniu i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności w przypadku niemożliwości rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, brak wymaganych do rozstrzygnięcia materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź właściwe rozstrzygnięcie spraw.

3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Powód przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

4. W przypadku przerwania sesji Przewodniczący wyznacza w porozumieniu z radnymi obecnymi na sesji nowy termin sesji /posiedzenia/ i ogłasza go ustnie lub podaje przewidywany termin jej zwołania.

§ 6. Biuro Rady zawiadamia o sesji poza radnymi posłów, wojewodę, organy administracji państwowej, zarządy osiedli, organy administracji gospodarczej i inne jednostki, których działalność wiąże się z omawianą na sesji tematyką. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady i winna ona stanowić załącznik do protokołu z sesji.

§ 7 1. Sesje są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców przez rozplakatowanie informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Rozplakatowanie tej informacji winno nastąpić nie później niż 3 dni przed sesją. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali w części

w tym celu wydzielonej mogą być obecni mieszkańcy Bochni i inne zainteresowane osoby.

2. Jawność sesji może być wyłączona, jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową. Rada obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych.

3. Ponadto na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 8. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady - a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący Rady. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Obrad formuły: „Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Bochni". Wskazane jest oznaczenie sesji kolejną liczbą licząc od początku kadencji.

§ 9.1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy /przewidywany/ termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

2. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych /quorum/, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny. Obowiązany jest on uzasadnić swój wniosek, wykazać pilność sprawy i przyczyny dla których winna być ona załatwiona poza przewidywanym trybem przygotowania materiałów na sesję.

§ 10.1. Na początku obrad Zarząd Miasta składa sprawozdanie z działalności za okres od ostatniej sesji. Pisemne sprawozdanie Zarządu stanowi załącznik do protokołu z sesji. Jeżeli żaden z radnych nie wniesie sprzeciwu Rada przyjmuje sprawozdanie Zarządu bez głosowania. Rada może żądać podobnych informacji od innych jednostek, których działalność wiąże się z funkcjonowaniem Miasta Bochni.

2. Na początku każdej sesji radni mogą składać pisemne interpelacje, które odczytuje Przewodniczący obrad. Interpelacje winny dotyczyć spraw istotnych, związanych lub wynikających z działalności Rady i Zarządu. Interpelacja powinna jasno przedstawiać istotę zagadnienia oraz kończyć się konkretnymi wnioskami.

3. Odpowiedzi udziela Burmistrz Miasta, członkowie Zarządu lub inne upoważnione przez Zarząd osoby. Odpowiedzi udziela się pod koniec sesji ustnie, a w przypadkach wymagających wnikliwego zbadania spraw odpowiedź otrzymuje radny na piśmie w terminie 14-tu dni lub ustnie na najbliższej sesji Rady.

4. Na wniosek radnego złożony w wyniku udzielonej odpowiedzi na interpelację Rada może włączyć sprawę do porządku obrad sesji.

§ 11.1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością (m. in. dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego, względnie nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy).

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji i obowiązany jest poinformować o tym Radę.

4. W sprawach natury formalno-prawnej kolejność zgłoszeń nie obowiązuje. Radny zgłaszający się winien poinformować Przewodniczącego obrad, że zgłasza wniosek w kwestii formalnej. Przedmiotem takich wniosków mogą być sprawy: stwierdzenia quorum, zdjęcia danego tematu z porządku obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji, przejścia do porządku dzienne go, głosowania bez dyskusji, zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji lub głosowania, zamknięcie listy mówców lub kandydatów do organów powoływanych przez Radę, zakończenia dyskusji, ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów, tajnego głosowania, lub tajności obrad sesji, przeliczenia głosów.

5. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku dziennego sesji.

6. Zgłoszone wnioski radnych Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie jawne, a Rada głosuje zwykłą większością głosów.

§ 12.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji winni współpracować z przewodniczącym obrad w celu sprawnego i rzeczowego przebiegu sesji poprzez staranne przygotowanie się do sesji, zapoznanie z doręczonymi materiałami, wypowiedzi rzeczowe zakończone konkretnymi wnioskami. Przy omawianiu danego zagadnienia radny powinien w jednym wystąpieniu zawrzeć wszystkie wątki swojej wypowiedzi. Ma prawo także do ustosunkowania się do wypowiedzi przeciwnych oraz do repliki na krytykę swojego wystąpienia przez innych radnych.

3. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień na sesji.

4. W przypadku stwierdzenia, że radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, albo powtarza się, przewodniczący może przywołać radnego ad rem /do rzeczy/, a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać mu głos.

5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego ad ordinem /do porządku/, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos - a fakt ten odnotowuje w protokole sesji.

6. Postanowienia ust. 2, 4, 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 13.1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 14. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Bochni”. Czas trwania sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 15.1. Z każdej sesji Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności, przedłożone pisemne informacje z działalności Zarządu i innych jednostek, których działalność omawiana była na sesji, interpelacje radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół sesji wykłada się do wglądu radnych w Biurze Rady w godzinach urzędowania, a ponadto w dniu następnej sesji przed jej rozpoczęciem i podczas jej trwania. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedłożyć je na sesji przy omawianiu punktu „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

3. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwal przesyła się Zarządowi Miasta.

§ 16.1. Podejmując uchwały Rada Miejska rozstrzyga sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Miasta, komisjom statutowym oraz radnym. Z wnioskami o podjęcie /wykonanie/ inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować:

1) zarządy osiedli,
2) organizacje polityczne i społeczne,
3) organy administracji państwowej,
4) władze innych gmin i związki samorządowe,
5) podmioty gospodarcze,
6) osoby fizyczne i prawne,

3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynują: Zarząd Miasta, Przewodniczący Rady, komisje statutowe. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić i poinformować o tym wnioskodawcę.

4. Koordynacja inicjatywy uchwałodawczej polega na wszechstronnym zbadaniu wniosku, jego zasadności, potrzeby, sposobu i zakresu przeprowadzenia wstępnej konsultacji środowiskowej, potrzeby zasięgnięcia opinii doradców a w szczególności analizy kosztów i korzyści społecznych i innych niezbędnych działań.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek Zarządu Miasta, komisji Rady lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ogólnego składu Rady podejmuje decyzję o przedstawieniu do pierwszego czytania uchwał o szczególnie istotnym znaczeniu dla Gminy Miasta Bochnia lub pociągających za sobą poważne konsekwencje finansowe.

6. Każda uchwała winna zawierać elementy, o których mowa w § 18 ust. 7 Statutu Gminy Miasta Bochni. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i podaniem roku w którym została podjęta.

7. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady Miejskiej w Bochni.

8. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji.

§ 17.1. W trybie określonym art. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że przepis szczególny /ustawy/ stanowi inaczej. W przypadku równej części głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

2. Przepis szczególny /ustawy/ może stanowić, że uchwały podejmuje się w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów /albo kwalifikowaną większością głosów/ przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych lub co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

§ 18.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady Miejskiej w Bochni, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w każdorazowo określony sposób. Za oddane głosy uznaje się te, na których radni dokonali stosownych skreśleń zgodnie z ustalonymi zasadami bądź zgodnie z ustalonymi zasadami nie dokonali żadnych skreśleń. Za głosy nieważne uważa się te na których radni nie dokonali żadnego wyboru.

3. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać powtórnego głosowania bezpośrednio po ustaleniu wyniku głosowania budzącego wątpliwość.

§ 19.1. Zwykła większość głosów zachodzi wtedy, gdy oddano więcej głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie liczy się.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składy Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 20.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy, a w razie potrzeby innych radnych.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna.

§ 21.1. Radni mogą tworzyć w Radzie Miejskiej kluby oparte na zasadzie politycznej.

2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Klubom przysługuje prawo do składania interpelacji.

5. Kluby podają do wiadomości Przewodniczącego Rady Miejskiej ich składy osobowe, oraz regulaminy wewnętrzne określające ich władzę oraz sposób reprezentacji.

ROZDZIAŁ II
Komisje Rady.

22.1. Organami pomocniczymi Rady są komisje.

2. Komisje stałe (problemowe) wykonują w zakresie swojego działania określonego przez Radę zadania: opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne.

3. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonania ściśle określonych zadań ustalając przede wszystkim: przedmiot dzia-

łania komisji, jej skład osobowy oraz termin wykonania zadania.

4. W skład:
1) Komisji Rewizyjnej,
2) doraźnej komisji do spraw kontrolowania, czy wniosek mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego jest zgodny z przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o referendum gminnym

- wchodzą wyłącznie radni.

5. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby powołane spoza Rady uznane przez Radę za kompetentne w danej dziedzinie w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

6. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych. Sekretarza Komisja wybiera ze swego grona.

7. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej do zatwierdzenia plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

8. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący, zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami, nie rzadziej niż raz w na kwartał. Członek Komisji powinien być uprzedzony o terminie jej posiedzenia co najmniej na trzy dni wcześniej przed planowanym terminem.

9. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu komisji, przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie wskazanym (określonym) we wniosku.

§ 23.1. W celu kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Miejska, Sekretarza Komisji wybierają członkowie Komisji.

§ 24. Zakres działania komisji obejmuje wyłącznie zadania własne Gminy, a uprawnienia te nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 25. Komisja podlega Radzie Miejskiej realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną.

§ 26.1. Komisja Rewizyjna (zwana dalej Komisją) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z odpowiednio uzasadnionym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja przedstawia Radzie opinię dotyczącą wniosku o odwołanie Zarządu w trakcie jego kadencji w innych przypadkach niż określone w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

§ 27.1. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania Statutu Gminy i Regulaminu Rady Miejskiej, realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz innych przepisów prawa, również wykonanie zadań Gminy Miasta Bochnia - na podstawie kryterium celowości, rzetelności i zgodności z prawem.

2. Głównym celem działania komisji jest ustalenie w badanym przedmiocie kontroli jego stanu faktycznego oraz dokonanie oceny zgodności z obowiązującym prawem.

3. Komisja rozpatruje skargi oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesję lub dla innych organów Rady, jak również rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej na zlecenie Rady przez Komisje jak i organy kontroli specjalnej Rady, dotyczących ich zakresu działania.

§ 28.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca, który zwołuje jej posiedzenia oraz proponuje przyjęcie wnioskowanego porządku obrad.

2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów działania (kontroli) uchwalonych przez Radę z uwzględnieniem prowadzenia innych spraw przez nią zleconych.

3. W celu realizacji swoich zadań Komisja Rewizyjna odbywa posiedzenia i przeprowadza kontrole.

4. Decyzje komisji podejmowane są w drodze głosowania jawnego, a w przypadku równiej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

5. Z każdego posiedzenia sekretarz komisji sporządza protokół podpisany przez przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji.

§ 29.1. Komisja podejmuje również kontrole na wniosek Przewodniczącego Rady, innych komisji Rady - za zgodą tej Rady.

2. W ważnych i uzasadnionych przypadkach Komisja może zwrócić się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.

3. Do przeprowadzenia kontroli komisja powołuje zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji określającego:
1) imiona i nazwiska członków zespołu,
2) podmiot objęty kontrolą oraz przedmiot i zakres kontroli,
3) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Zespół kontrolny przedstawia protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli komisji, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie.

5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć przedstawiciel tej jednostki.

6. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja (zespół) ma prawo:
1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli i sporządzania odpisów,
3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników a także od ich bezpośrednich przełożonych.

7. Komisja nie posiada prawa wglądu do akt objętych tajemnicą państwową i służbową, w szczególności do akt osobowych pracowników, list płac, danych dotyczących stanu majątkowego mieszkańców Gminy Miasta Bochnia, materiałów dotyczących obrotu gospodarczego stanowiących tajemnicę handlową. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów zawierających tajemnicę służbową na podstawie upoważnienia Rady i w zakresie jej kompetencji.

8. Komisja nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji lub postanowienia administracyjnego.

9. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych, zgodnych z planem zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Burmistrza Miasta oraz kierownika jednostki kontrolowanej z wyprzedzeniem 7 - dniowym, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

10. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół kontrolujący) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który ma prawo zgłaszania pisemnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzonej kontroli.

11. Komisja wykonując działalność kontrolną ma obowiązek zachowania przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej.

12. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Zarządowi Miasta w ciągu 7 dni, celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.

13. Zarząd Miasta i jednostki kontrolowane mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

14. Po złożeniu wyjaśnień Komisja Rewizyjna dokonuje narady pokontrolnej w wyniku której opracowuje sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, które wraz z wnioskami pokontrolnymi przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

15. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 30.1. Komisja rozpatruje skargi na Zarząd Miasta skierowane do niej przez Radę Miejską. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji to jej Przewodniczący zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję w kwestii rozpoznania jej według właściwości.

2. Komisja przedkłada treść skargi Zarządowi Miasta z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

3. Komisja po udzieleniu przez Zarząd Miasta odpowiedzi lub po przeprowadzeniu przez nią postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, na podstawie której Przewodniczący Rady udzieli skarżącemu odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi.

4. Jeżeli Komisja poweźmie wiadomość, iż w sprawie badanej przez nią skargi, toczy się postępowanie administracyjne przekazuje sprawę do właściwego organu.

5. Na wniosek skarżącego lub Zarządu Miasta, z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi, podlega wyłączeniu członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 kpa.

§ 31. Rada Miejska po rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu, zgodnie z art. 55 ust. 5 ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.) podejmuje na wniosek Komisji Rewizyjnej uchwałę w sprawie przyjęcia tego sprawozdania i udzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu. Uchwałę podejmuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Na podstawie wyniku głosowania Przewodniczący obrad stwierdza udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium.

§ 32.1. Rada może poddać konsultacji społecznej projekty własnych uchwał w sprawach mających węzłowe znaczenie dla rozwoju miasta Bochni lub interesów i warunków życia mieszkańców miasta.

2. Konsultacja społeczna może być prowadzona:
1) na terenie całego miasta Bochni,
2) na określonym obszarze miasta,
3) w określonym środowisku zawodowym lub społecznym.

3. Przy określaniu sposobu i trybu konsultacji społecznej stosuje się przepisy dotyczące referendum. W sprawie konsultacji społecznej Rada podejmuje uchwałę, którą ogłasza w prasie lokalnej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty. Przedmiot konsultacji należy określić w formie wariantowej uzasadniając każde z proponowanych rozwiązań.

4. Po zakończeniu konsultacji Przewodniczący Rady wspólnie z właściwą merytorycznie komisją statutową opracowuje zbiorczą informację o nadesłanych opiniach i wnioskach oraz propozycję ich wykorzystania i przedkłada Radzie do rozstrzygnięcia łącznie z projektem konsultowanej uchwały na najbliższej sesji. Stanowisko Rady w tej sprawie podaje się do wiadomości publicznej w taki sam sposób jak uchwałę o ogłoszeniu konsultacji.

§ 33.1. W sprawach określonych w art. 12 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym przeprowadza się referendum.

2. Sposób i tryb przeprowadzenia referendum określony jest w art. 13 ustawy o której mowa w ust. 1.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Miasta Bochni

PODZIAŁ MIASTA BOCHNI NA OSIEDLA

Osiedle nr 1 „ŚRÓDMIEŚCIE"
Place: Brodzińskiego, Bł. Kingi, Gen. Okulickiego, Gen. Puławskiego
Ulice: Benesza, Biała, Bernardyńska, Bracka, Bukowskiego, Czackiego, Dominikańska, Prof. Fischera, Gołębia, Kazimierza Wlk., Kowalska, Krakowska, Kraszewskiego, Kościuszki, Kiernika, św. Marka, Matejki, Mickiewicza, Niecała, Oracka, Parkowa, Planty, Rynek, Rzeźnicka, Różana, Solna, Solna Góra, Stasiaka, Studencka, Sutoris, Świętokrzyska, Wąska, Wolnica.

Osiedle nr 2 „SŁONECZNE"
Ulice: Galasa, Konstytucji 3 Maja, Krzeczowska (do torów kolejowych), Langera, św. Leonarda, Pod Lipką, ks. Józefa

Poniatowskiego, Ścieżka, Trudna, Więźniów Oświęcimia, Wojska Polskiego.

Osiedle nr 3 „KRZĘCZKÓW"
Place: Gazaris, Bolesława Wstydliwego.
Ulice: Brzeska, Brzeźnicka, (bez bloków), Dębcza, Floris (bez bloków), Floris boczna, Gazaris, Krzęczków, Konfederatów Barskich, Łychów, Modrzejewskiej, Murowianka (od obwodnicy), Pisza, Podedworze, św. Urbana.

Osiedle nr 4 „UZBORNIA"
Place: Turka.
Ulice: Andrusikiewicza, Czyżewicza, Dąbrowskiego, Gipsowa, Goslara, Górska, Hoszarda, Kącik, Leśna, Sądecka, Sienkiewicza, Uzbornia, Węgierska, Widok, Wiśnicka (do skrzyżowania z obwodnicą), Zalesie Dln.

Osiedle nr 5 „CAMPI"
Ulice: Campi, ks. Gadowskiego, Górników, Karosek (do ulicy Wodociągowej), Kręta, Polna, Romana, Windakiewicza (domy prywatne), Za Szybem.

Osiedle nr 6 „NIEPODLEGŁOŚCI"
Ulice: Gen. Czumy, Gen. Jakubowskiego, Legionów Polskich (bez bloków nr 5, 7, 9, 11).

Osiedle nr 7 „CHODENICE"
Ulice: mjr Bacy, Brzozowa, Chodenicka, Rarasia, Karosek (od ul. Wodociągowej), Popka, Trinitatis, Wąwóz, Wodociągowa.

Osiedle nr 8 „DOŁUSZYCE"
Ulice: Dębnik, Dołuszycka (od obwodnicy do wsi), Pagórek, Rydla, Strzelecka, Wiśnicka (od obwodnicy do granic miasta).

Osiedle nr 9 „KOLANÓW"
Ulice: Brodzińskiego, Czerwieniec, Dołuszycka (od ul. Wiśnickiej) Rolanowska, Krakowskie Przedmieście, Nowy Świat, Podgórca, Samlickiego, Wyspiańskiego.

Osiedle nr 10 „KURÓW"
Ulice: Bujaka, Krzyżaki, Kurów, Meissa, Witosa.

Osiedle nr 11 „SMYKÓW"
Ulice: Graniczna, Hutnicza (na wschód od ul. Wygoda), Krzyżanowicka, Smyków, Wygoda (od skrzyżowania z ul. Hutniczą).

Osiedle nr 12 „WINDAKIEWICZA"
Ulice: Windakiewicza (bloki), Legionów Polskich (bloki nr 5, 7, 9, 11).

Osiedle nr 13 „ŚW. JANA"
Ulice: Brzeźnicka (bloki), Floris (bloki), św. Jana, Krasińskiego Murowianka (do obwodnicy), Nad Babicą.

Osiedle nr 14 „PROSZOWSKIE"
Ulice: Garncarska, Gazowa, Goczałkowskich, Hutnicza (na zachód od ul. Wygoda, Karolina, Krótka, Krzeczowska (od torów), Łany, Na Buczków, Na Kąty, Partyzantów, Proszowska, Ptaśnika, Rejtana składowa, Staszica, 20 Stycznia, Wygoda (do skrzyżowania z ul. Hutniczą), Żeromskiego.

110.
UCHWAŁA NR XVI /62/ 96
RADY GMINY W BOLESŁAWIU
z dnia 27 czerwca 1996r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Boleslaw

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261/ - Rada Gminy w Bolesławiu postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Bolesław w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr III/8/ 90 Rady Gminy w Bolesławiu z dnia 15 sierpnia 1990 r. w sprawie Statutu Gminy Bolesław, uchwała nr II/9/94 r. z dnia 12 lipca 1994 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy w Bolesławiu, uchwała nr XIII /50/ 96 r. z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bolesław.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Michał Ząbek

Załącznik
do uchwały Nr XVI/62/96
Rady Gminy w Bolesławiu
z dnia 27 czerwca 1996 r.

STATUT GMINY BOLESŁAW

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Wspólnotę samorządową gminy stanowią jej mieszkańcy.

§ 2. Gmina Bolesław posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Gmina Bolesław obejmuje obszar o pow. 35 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bolesław.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 8. Gmina spełnia obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawowo.

§ 9. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy wojennych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 10.1. Gmina Bolesław wykonuje zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowo i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i jej organów.

§ 11. Organami Gminy Bolesław są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem art. 12 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 13. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 14.1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Tarnowskiego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie: „ślubuję uroczyście, jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję". Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 15.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w glosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

3. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz ż ważniejszymi projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być wywieszone na tablicy ogłoszeń.

6. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

7. W przypadku, gdy sesja składa się z kilku posiedzeń terminy kolejnych posiedzeń ustala Przewodniczący Rady Gminy i zawiadamia o tym radnych.

8. Rada Gminy może obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy Województwa Tarnowskiego.

9. Sesje Rady są jawne.

10. Rada może postanowić o tajności obrad.

§ 17.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy Bolesław,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalenie programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek oraz spółdzielni, rozwiązywania i występowania z nich,
g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy Bolesław,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
16) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego.

§ 18.1. W głosowaniu na sesji Rady Gminy biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady przez podniesienie ręki, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

4. W przypadkach określonych ustawowo Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

5. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego w sprawach innych niż określone ustawowo.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sprawdzeniu protokołu komisji.

7. Na sesji mogą być podejmowane wyłącznie uchwały objęte przyjętym porządkiem obrad.

§ 19.1. Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych, a wiceprzewodniczącego wybierają członkowie komisji ze swego grona.

§ 20. Do zadań komisji stałych Rady Gminy należy:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz zgłoszonych przez członków komisji,

3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców.

§ 21.1. Posiedzenia komisji zwołuje i proponuje porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Wypracowane wnioski i opinie są kierowane na obrady najbliższej sesji Rady Gminy.

5. Komisje wnioskują do Rady o odwołanie członka komisji w przypadku jego nieusprawiedliwionej nieobecności co najmniej na połowie posiedzeń w roku kalendarzowym.

§ 22.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola działalności Zarządu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie gospodarki finansowej,
2) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę Gminy,
3) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie,
4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu Gminy, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
5) kontrola wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał i zaleceń Rady,
6) występowania z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie swoich zadań i kompetencji,
7) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radnych będących członkami Zarządu Gminy.

4. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 23. Tryb pracy Rady, przygotowanie sesji, sposób jej prowadzenia, a także organizację wewnętrzną określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 24. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.

§ 25. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady Gminy, jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

§ 26. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą w grupie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 27.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów Rady.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy (odrębna uchwała) radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych sołtysów.

§ 28.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat.

2. Zapis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zapis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 29.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów.

2. Radny, o którym mowa w ust. 1. otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 1. wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1. jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Zapis ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzania mandatu rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 30. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym stanowisku lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 31. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zmierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 32.1. W sprawach ważnych dla Gminy Bolesław, może być przeprowadzone referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 33.1. Organem wykonawczym Gminy Bolesław jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz 5 nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

6. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 3 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 34.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 22 ust.3 pkt.3 oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 35.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.

3. Zapis § 34 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 36.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 35. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 37. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 35 oraz w § 36 ust. 1.

§ 38.1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 34, 35 i 36 ust. 1 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 33.

2. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepis § 33 ust. 3 nie stosuje się.

§ 39.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowska w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 40. Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności upoważniony wiceprzewodniczący jest uprawniony do podejmowania czynności związanych ze stosunkiem pracy Wójta.

§ 41. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 42.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy Bolesław.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,
10) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy Bolesław pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłacznie Radzie Gminy.

§ 43.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej jak raz na kwartał.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

5. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć radny bez prawa głosowania.

§ 44.1. Wójt organizuje prace Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji, Wójt może upoważniać innych pracowników Urzędu Gminy.

4. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

5. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 42 ust. 2 pkt. 9 Statutu.

6. Czynności podjęte w trybie, o których mowa w ust. 5 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 45.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 46.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - sekretarz i skarbnik (główny księgowy budżetu), kierownik USC i jego zastępca,
3) umowy o pracę pozostali pracownicy,
4) mianowania - kierownicy referatów.

2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwały o wyborze na Wójta, natomiast z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania i pozostałymi - Wójt zgodnie z przepisami prawa.

§ 47. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 48. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:

1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

Mienie gminy

§ 49. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 50. Mieniem Komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 51. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 52.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt i wybrany przez Zarząd - p. Zbigniew Łata członek Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy (Główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Gospodarka finansowa Gminy.

§ 53. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 54.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedstawia Radzie Gminy (Przewodniczącemu Rady) w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie celem zaopiniowania.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego - podstawę

gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 55. Dochodami gminy są:
1) podatki, opłaty określone ustawowo jako dochody gminy,
2) dochody z majątku gminy,
3) subwencja ogólna budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 56.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.
2. Uchwały o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 57.1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 58.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy Bolesław jest jawna.
3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 59.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 60.1. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów i regulaminów organizacyjnych.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres rozporządzania tym majątkiem.

§ 61.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 62. Podstawą gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy jest plan finansowy.

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 63.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Sołectwa określone są w załączniku nr 5 do Statutu.
3. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

§ 64. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw uchwalone przez Radę odrębną uchwałą.

§ 65.1. Uchwały Rady w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał zebrań wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.
2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa, również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego określająca zakres proponowanych zmian.
3. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 66.1. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:
1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i w dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 67.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Plan, o jakim mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Gminy.
3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.
4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami i przeznacza je na:
1) utrzymanie i konserwację przekazanego mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.
5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 68.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd Gminy.
2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Re-

wizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca I kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń sołectwa.

§ 69.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:
1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do Komisji o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
3) brać udział w dyskusji na sesji Rady i posiedzeniach Komisji.

Postanowienia końcowe

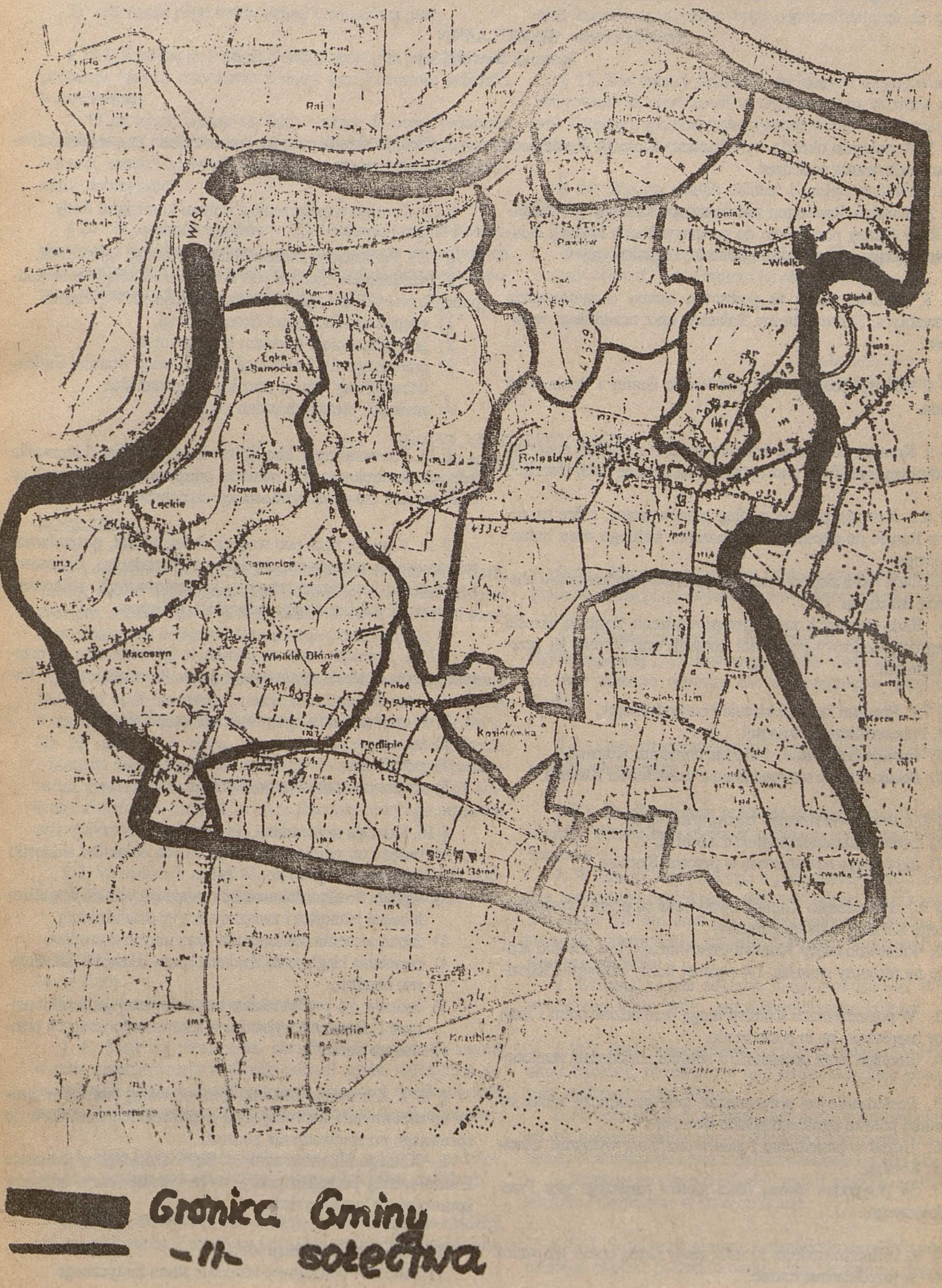
§ 70. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.).
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 72 poz. 344 z późn. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129 poz. 600 z późn. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 71. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 72. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

§ 73. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Bolesław



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Bolesław

REGULAMIN
Komisji Rewizyjnej

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Bolesław oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady Gminy.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Udział w posiedzeniu i głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

7. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1..Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 13. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem jej rozpoczęcia.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewniania kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 24. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi pracownik obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Bolesław

REGULAMIN RADY GMINY W BOLESŁAWIU

ROZDZIAŁ I

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy zwanej dalej Radą oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy zwanej dalej Gminą.

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy Bolesław realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz ustawach szczególnych i Statucie Gminy Bolesław działając na sesjach, za pośrednictwem przewodniczącego, wiceprzewodniczących, komisji stałych i doraźnych, radnych, a także Zarządu będącego organem wykonawczym Gminy.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy organy Rady podlegają Radzie składając jej sprawozdanie ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II
Sesje Rady.
1. Rodzaje sesji i ich przygotowanie

§ 4. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 5. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 6. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajna jest także sesja nie przewidziana w planie, jeśli zostaje zwołana przez Przewodniczącego w normalnym trybie przygotowania i powiadamiania radnych.

§ 7. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

§ 8. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

§ 9.1. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania albo w czasie obrad.

2. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku.

3. Wniosek w tym zakresie mogą przedstawić: Wiceprzewodniczący Rady, Wójt, oraz przewodniczący komisji.

§ 10.1. Rada może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada może uchwalać plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić i uzupełniać w każdym czasie.

§ 11.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce roz-

poczęcia sesji. W razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady wykonuje te uprawnienia.

2. O zwołaniu sesji oraz o odbyciu jej w formie jednego lub kilku posiedzeń Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady i Zarząd co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przedstawić radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 12.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę, Prezydium Sejmiku, senatorów i posłów oraz władze ruchów obywatelskich, partii politycznych, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady ustala każdorazowo.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz przewodniczącego mogą występować:
1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) co najmniej 1/4 radnych.

§ 14.1. Przewodniczący Rady ponadto:
1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady,
5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami i organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracowników d/s obsługi Rady,
7) może zwracać uwagę radnemu który zaniedbuje obowiązki i zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

3. Obsługę kancelarii Rady zapewnia Wójt.

2. Tok obradowania

§ 15.1. Wypowiadając słowa: „Otwieram... sesję Rady Gminy w Bolesławiu" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 16.1. Koniecznymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady są:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w Kancelarii Rady w 14 dniu po zakończeniu sesji oraz w miejscu i w czasie następnych obrad Rady.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji - przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 17.1. W ramach zapytań i wolnych wniosków każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony dla pojedynczego radnego na zapytania i wolne wnioski nie może przekraczać 5 minut.

2. Stosownie do treści pytania lub wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielić: Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz, gdy radny zgłosił zapytania na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej Sesji Rady.

§ 18.1. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po stwierdzeniu przez Przewodniczącego niezbędnej obecności radnych.

2. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek ogłoszenia informacji określonej w § 12 ust. 1 oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

3. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz może być wyłączona przez Radę co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny, głosowanie w sprawie wyłączenia jawności jest jawne.

§ 19. Kierując pracą Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone, i informuje o tym Radę,

4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosku o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:

a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenie sesji lub jej przerwanie,
d) zakończenie dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki

5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od porządku obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku” radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady, w razie bezskuteczności przywołania do porządku radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy w Bolesławiu”.

§ 20.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczną i kancelaryjną zapewnia Urząd Gminy.

2. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy, oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 21.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie istnienia quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z zaznaczeniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w czasie kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 22.1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik Kancelarii Rady Gminy, pod nadzorem przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały, inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Kancelarii Rady.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dni od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Kancelarii Rady do wglądu, radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania

§ 23. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 24.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymuje się”.

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa, oraz jeśli Rada tak postanowi.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 25.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach określonych ustawą.

§ 26.1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za” przeważającą co najmniej o jeden głos, liczbę głosów oddanych „przeciw” z tym że głosów „wstrzymuję się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się, z tym że bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 27.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 28. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie wniosku w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 29. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały

§ 30.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 31. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

§ 32.1. Przewodniczący Rady wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektu uchwał, obowiązek ten spoczywa na Zarządzie i wskazanych przez niego jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§ 33.1. Projekty uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:
1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazywać inicjatora jej podjęcia lub grupę radnych,
6) uzasadnienie sporządza organ przygotowujący projekt uchwały.

§ 34.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i organizacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia wg kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje oraz parafuje załączniki do uchwał Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Wójt przekazuje uchwały Rady, Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Zarządowi Gminy w celu ich wykonania.

§ 35. Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

§ 36. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem, Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska

§ 37. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach i w niniejszym regulaminie.

§ 38.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzane w trybie powołania i wyboru.

§ 39.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

2. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydata (ów).

ROZDZIAŁ III
Komisje Rady i ich funkcjonowanie.

§ 40.1. Rada powołuje następujące komisje stałe, jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisję d/s Finansów, Ładu, Porządku Publicznego,
2) Komisję d/s Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
3) Komisję d/s Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Zaopatrzenia.

2. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną, działającą na zasadach określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

§ 41. Stosownie do potrzeb przedstawionych przez organy posiadające prawo inicjatywy uchwałodawczej, Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań należących do kompetencji gminy.

§ 42.1. Do zadań wspólnych Komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,

2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przekładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy poprzez:
a) przyjmowanie ich do akceptującej wiadomości,
b) żądanie uzupełnienia,
c) kierowania pod obrady Rady,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

3. Powołując komisje Rada określa ich skład osobowy, przedmiot działania i zadania oraz wybiera ich przewodniczących spośród członków Rady.

§ 43.1. W skład Komisji z zastrzeżeniem § 22 Statutu mogą być powołane osoby spoza członków Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1-2 zastępców przewodniczącego, mogą wyłaniać nie stałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i Komisji.

ROZDZIAŁ IV
Radni.

§ 44.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swe funkcje społecznie, na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady. Radnym Rady Gminy przysługują diety.

§ 45. Wykonując powierzony mandat Radni powinni:
1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie według roty określonej w ustawie,
2) stwierdzić podpisem na liście obecności swoją obecność na Sesji, posiedzeniach Komisji i Zarządu,
3) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w Sesji lub w posiedzeniu przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni od ich odbycia.
4) odbywać co najmniej raz na kwartał spotkania z wyborcami i utrzymywać kontakt z pomocniczymi organami samorządu w swoim okręgu wyborczym,
5) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady, organizacji obywatelskich i samorządowych,
6) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady,
7) inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy, do Rady, Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
8) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności,
9) brać udział w pracach organów do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
10) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji.

§ 46.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych składające się z co najmniej 3 radnych. Przewodniczący Klubu Radnych informuje Przewodniczącego Rady o składzie osobowym Klubu oraz o wiążącym członków tego Klubu regulaminie wewnętrznym Klubu.

2. Kluby Radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby Radnych mają prawo:
1) występowania z inicjatywą samodzielnie, jeśli w ich skład wchodzi co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady,
2) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
3) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
4) współdziałać z Komisjami Rady.

4. Klub Radnych może korzystać z obsługi kancelaryjno-technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe.

§ 47.1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik Nr 3 do Statutu Gminy i obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu Rada dokonuje w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.

4. Problemy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Bolesław

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa w Bolesławiu
a) Punkt filialny w Kannie
b) Punkt filialny w Pawłowie
c) Punkt filialny w Świebodzinie
2. Szkoła Podstawowa w Podlipiu
3. Szkoła Podstawowa w Samocicach

4. Przedszkole w Bolesławiu
5. Przedszkole w Podlipiu
6. Przedszkole w Samocicach
7. Biblioteka w Bolesławiu

Jednostka administracyjna Gminy Bolesław - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bolesławiu

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Bolesław

SOŁECTWA GMINY BOLESŁAW

1. Bolesław
2. Kanna
3. Kuzie
4. Pawłów
5. Samocice
6. Strojców
7. Świebodzin
8. Podlipie
9. Tonia

111.
UCHWAŁA Nr XVII/91/96
RADY GMINY W BRZOSTKU
z dnia 15 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Brzostek.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) - Rada Gminy w Brzostku u c h w a l a, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Brzostek.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIX/137/92 Rady Gminy w Brzostku z dnia 20 marca 1992 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz uchwały: Nr VI/36/94 z dnia 20 grudnia 1994 r., nr XII/68/95 z dnia 28 sierpnia 1995r., w sprawie zmiany Statutu Gminy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach ogłoszeń w gminie Brzostek i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

PRZEWODNICZĄCA
RADY GMINY
Maria Przebięda

Załącznik do uchwały Nr XVII/91/96
Rady Gminy w Brzostku
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY BRZOSTEK

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy Brzostek stanowią jej mieszkańcy.

§ 2. Gmina Brzostek posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w swoim imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Samodzielność Gminy Brzostek podlega ochronie sądowej.

§ 4. Gmina Brzostek obejmuje obszar o powierzchni 122, 6 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5.1. W skład Gminy wchodzi 19 sołectw, których nazwy i granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu. Sołectwo jako jednostkę pomocniczą Gminy tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Przy podziale i łączeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.

3. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem.

4. Rada Gminy odrębną uchwałą i w trybie określonym przepisami o mieniu komunalnym przekazuje sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w Statucie sołectw.

§ 6. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

§ 7. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
1) Rady Gminy,
2) Stałych Komisji Rady Gminy,
3) Zarządu Gminy,
4) Wójta.

§ 8. Herbem Gminy Brzostek jest miecz i klucz na niebieskim tle, klucz i brzeszczot miecza są srebrne, rękojeść - złota. Wizerunek herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9. Siedzibą organów Gminy jest Brzostek.

§ 10. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawowo.

§ 12. Do zadań własnych Gminy Brzostek należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
14) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
15) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
16) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 13. Gmina Brzostek wykonuje zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i jej organów.

§ 14. Organami Gminy Brzostek są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 15. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej z zastrzeżeniem § 31.

§ 16.1. W skład Rady Gminy wchodzi 22 radnych wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

2. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 2, wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.

4. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

5. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

6. W każdym czasie radny ma prawo wglądu do dokumentów Gminy, z których może dokonywać uwierzytelnionych odpisów oprócz spraw objętych tajemnicą państwową i służbową - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

7. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiające co najmniej 5 radnych.

§ 17.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy”.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 18. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami na zebraniach wiejskich oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.

§ 19. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy, jej organów oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 20. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą w grupie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 21. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Rady.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady Gminy.

§ 22. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie ustalonym w ust. 1.

§ 23.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady z upoważnienia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.

6. Sesja Rady Gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

7. W przypadku gdy sesja składa się z kilku posiedzeń, terminy kolejnych posiedzeń ustala Przewodniczący Rady Gminy i zawiadamia o tym radnych.

8. Rada Gminy może obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez właściwy Sejmik samorządowy.

9. Sesje Rady Gminy są jawne, jeśli Rada nie stanowi inaczej.

§ 24.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:
1) uchwalenie Statutu Gminy Brzostek,
2) wybór i odwołanie Zarządu,
3) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
5) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

7) uchwalanie programów gospodarczych,
8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mięnia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnych wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni, związków gmin oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnych wysokości kredytów i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
12) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w § 13 ust. 2,
13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi organami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy Brzostek,
16) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego.

§ 25.1. W głosowaniu na sesji Rady Gminy biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady przez podniesienie ręki, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

4. W przypadkach określonych ustawowo Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

5. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego w sprawach innych niż określone ustawowo.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio, a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sprawdzeniu protokołu komisji.

7. Na sesji mogą być podejmowane wyłącznie uchwały objęte przyjętym porządkiem obrad.

§ 26.1. Rada Gminy w Brzostku może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych a wiceprzewodniczącego radnego, wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

5. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
1) Komisję Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
2) Komisję Planowania i Budżetu Gminy,
3) Komisję Infrastruktury Technicznej,
4) Komisję Infrastruktury Społecznej,
5) Komisję Rewizyjną,
6) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 27.1. Do zadań Komisji Stałych Rady Gminy należą:
1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz zgłoszonych przez członków Komisji,
3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców.

2. Do wyłącznych zadań Komisji należą sprawy:
1) Komisja Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego:
a) gospodarki wodnej i ochrony środowiska,
b) rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody,
c) handlu i usług i drobnej wytwórczości,
d) rozwoju gospodarczego i przestrzennego.
2) Komisja Planowania i Budżetu Gminy - gospodarki finansowej.
3) Komisja Infrastruktury Technicznej:
a) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
b) drogownictwa, komunikacji i łączności.
4) Komisja Infrastruktury Społecznej:
a) zdrowia i pomocy społecznej,
b) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
5) Komisja Rewizyjna - według załączonego do Statutu regulaminu Komisji.
6) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu:
a) oświaty i wychowania,
b) kultury, kultury fizycznej i sportu.

§ 28.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i proponuje porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Wypracowane wnioski i opinie są kierowane na obrady najbliższej sesji Rady Gminy.

5. Komisje wnioskują do Rady o odwołanie członka Komisji w przypadku jego 50 % nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach w roku kalendarzowym.

§ 29.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych: w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz radni będący członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 30. Tryb pracy Rady, przygotowanie sesji, sposób jej prowadzenia, a także organizację wewnętrzną określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 31.1. W sprawach ważnych dla Gminy Brzostek może być przeprowadzone referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na zasadach określonych w ust. 3 i 4.

§ 32.1. Organem wykonawczym Gminy Brzostek jest Zarząd Gminy wybrany na okres kadencji Rady.

2. W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt, jako Przewodniczący Zarządu Gminy, jego Zastępca, 1 etatowy członek Zarządu i 4 nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Rada Gminy wybiera Zastępcę oraz pozostałych członków Zarządu, na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składy Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w ust. 3, 4, 5. Odwołanie Wójta jest jednoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

7. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

8. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 3, 4, 5, 6.

9. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w ust. 1 do 6 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 32.

10. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

11. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

12. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

13. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 12 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 34.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy Brzostek.

2. Do zadań Zarządu Gminy należą w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i konsultowanie ich treści z właściwymi komisjami,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Brzostek,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,
10) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,

11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 35.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej jak raz na 14 dni.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jego Zastępca.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. W posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć radny bez prawa głosowania.

§ 36.1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę Brzostek na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w jego imieniu tych decyzji może upoważnić Zastępcę oraz innych pracowników Urzędu Gminy. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

4. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały o udzieleniu Zarządowi absolutorium oraz uchwały związane z budżetem także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 34 ust. 2 pkt 9 Statutu.

6. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. Zastępca sprawuje wszystkie funkcje Wójta w razie niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków.

7. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 5 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 37.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 38.1. Pracownicy Urzędu Gminy w Brzostku są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt Gminy, jego Zastępca, etatowi członkowie Zarządu,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), Kierownik USC i jego Zastępca,
3) mianowania lub umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Stosunek pracy z Wójtem, jego Zastępcą i etatowym członkiem Zarządu nawiązuje oraz określa jego warunki Rada Gminy lub Przewodniczący Rady Gminy.

3. Stosunki pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje Wójt Gminy.

§ 39. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta i jego Zastępcę, w razie ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 40. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:

1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ III
Mienie gminy

§ 41. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 42. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związku Gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 43. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 44.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiające o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ IV
Gospodarka finansowa gminy.

§ 45. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 46.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Tarnowie - celem zaopiniowania.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego - podstawę gospodarki finansowej stanowi projekt budżetu.

§ 47. Dochodami Gminy są:
1) wpływy z podatków i opłat określone ustawowo jako dochody Gminy,
2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu Państwa,
3) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe Gminy oraz wpłaty od jednostek gospodarki pozabudżetowej,
4) dochody z majątku Gminy,
5) subwencje i dotacje budżetu Państwa,
6) spadki, zapisy i darowizny,
7) inne wpływy należne Gminie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 48.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, w których zobowiązania te zostają pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w pkt 1 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 49. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 50.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy Brzostek jest jawna.

3. Wójt Gminy ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w prasie lokalnej.

ROZDZIAŁ V
Jednostki organizacyjne gminy

§ 51.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 52.1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

§ 53.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Brzostek nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 54.1. Podstawą gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy jest plan finansowy.

2. Plan finansowy jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdza Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 55. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina Brzostek może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne.

§ 56.1. Rada Gminy uchwala Statut Gminy Brzostek zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad prawidłowym stosowaniem Statutu, a w razie potrzeby interpretuje jego postanowienia.

3. Zmiany w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

§ 57. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy:
1) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
2) z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 131),
3) z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zm.),
4) z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
5) z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
6) z dnia 8 marca 1990 r. - ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96),
7) z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późn. zm.).

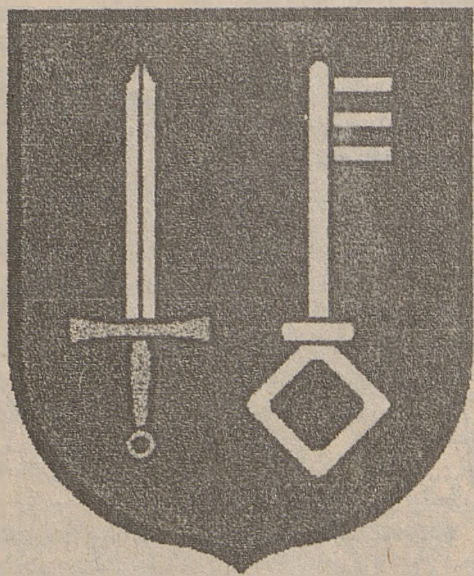
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Brzostek



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Brzostek

Herb Gminy

BRZOSTEK



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Brzostek

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W BRZOSTKU

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest powołana przez Radę Gminy, do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 3. Komisja podejmuje kontrole: zgodnie z planem zatwierdzonym przez Radę, na jej zlecenie oraz z własnej inicjatywy za jej zgodą.

§ 4.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja w celu uzyskania zgody na przeprowadzenie kontroli z własnej inicjatywy przedkłada Radzie wniosek określający szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5.1. Komisja składa się z 5 członków Rady Gminy.

2. Członkami Komisji nie mogą być:

1) członkowie Zarządu Gminy,
2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

3. Przewodniczący Komisji:

1) organizuje pracę Komisji,
2) zwołuje posiedzenie i kieruje obradami Komisji,
3) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 6.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w okresie między sesjami.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad winno być dostarczone członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 jej członków, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 7.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 8.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
4) realizacja bieżących zadań Gminy.

3. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków.

4. Komisja może opiniować projekty uchwał Rady Gminy.

§ 9. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
2) gospodarności,
3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 10. Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do badania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 11. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta i Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 12. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania oraz ewentualnie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 13.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:
1) nazwę jednostki kontrolowanej,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) datę i czas trwania kontroli,
5) fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz ewentualnie odpowiedzialne osoby, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy,
6) ewentualne zastrzeżenia i wnioski kierownika jednostki kontrolowanej,
7) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 14. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 15. Komisja poprzez Radę Gminy kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 16. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 17. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz ewentualnie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 18. Dokumentację pracy Komisji przechowuje się w Biurze Rady Gminy.

2. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Biuro Rady Gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Brzostek

REGULAMIN RADY GMINY W BRZOSTKU

Podstawą Regulaminu Rady Gminy w Brzostku jest Statut Gminy Brzostek.
Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

ROZDZIAŁ I
Sesje Rady Gminy w Brzostku

§ 1.1. Rada Gminy w Brzostku obraduje na sesjach.

2. Zarząd Gminy Brzostek i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 2.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni, po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący poprzedniej kadencji do czasu wyboru Przewodniczącego nowej kadencji.

3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 3.1. Rada odbywa sesje w ilości niezbędnej do wypełniania zadań i obowiązków Rady.

2. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.

3. Rada może obradować na sesjach nie przewidzianych w planie, zwołanych w trybie zwykłym, określonym w Statucie Gminy Brzostek.

§ 4.1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek:
1) Zarządu Gminy Brzostek,
2) jednej czwartej ustawowego składu Rady,
3) Sejmiku Samorządowego.

2. Przewodniczący - lub Wiceprzewodniczący z upoważnienia Przewodniczącego Rady, zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5.1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym lub pierwszej w nowym roku Rada uchwala plan pracy i sposób jego realizacji.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy oraz programów działania.

ROZDZIAŁ II
Przygotowanie sesji

§ 6.1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady z upoważnienia Przewodniczącego Rady, ustalając projekt porządku, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.

2. O miejscu i terminie sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed wyznaczoną datą. Do zawiadomienia dołącza się projekt porządku obrad sesji oraz projekt uchwał wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi.

3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

ROZDZIAŁ III
Obrady

§ 7.1. Obrady na sesjach są jawne.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 8. Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 9.1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może zadecydować zwykłą większością głosów o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w wyznaczonym (określonym) przez nią terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przesuwa obrady wyznaczając nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 10.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, zastępuje go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy w Brzostku".

3. Po otwarciu sesji prowadzący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

§ 11.1. Po stwierdzeniu w oparciu o listę obecności, iż Rada Gminy może prawomocnie obradować, prowadzący przedstawia Radzie do przyjęcia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt Gminy.

3. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 i uchwala porządek obrad.

§ 12.1. Porządek obrad sesji obejmuje punkt „przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji".

2. Porządek obrad sesji Rady Gminy obejmuje sprawozdanie Zarządu z realizacji uchwał Rady. Sprawozdanie składa Wójt Gminy lub wyznaczony przez Zarząd Gminy Członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

3. Porządek dzienny winien zawierać po części uchwałodawczej punkt „Wnioski Komisji i interpelacje Radnych".

4. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

5. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

6. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni.

§ 13.1. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach winni brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

2. W sali obrad należy zapewnić miejsce dla Radnych, a także osobne „miejsce dla publiczności".

§ 14.1. Prowadzący sesję, prowadzi obrady według przyjętego przez Radę porządku obrad.

2. Rozpatrywanie projektów uchwał wniesionych na sesję powinno być poprzedzone przedstawieniem opinii przez właściwą Komisję Rady za wyjątkiem projektów uchwał wniesionych przez samą Komisję.

3. Prowadzący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach, prowadzący może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Wypowiedzi w dyskusji mają być na temat i powinny być zakończone wnioskiem.

5. Rada może w określonych przypadkach, określić liczbę mówców, a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy - ustalić zamknięcie dyskusji.

6. Poza kolejnością prowadzący obrady powinien udzielić głosu:

1) w sprawie formalnej,
2) dla sprostowania.

§ 15. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania:

1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
3) zamknięcie dyskusji,
4) przekazanie spraw do Komisji,
5) ograniczenie czasu wystąpień,
6) trybu głosowania,
7) przeprowadzenia głosowania bez dyskusji,
8) stwierdzenie quorum,
9) przeliczenia głosów,
10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wniosek o przekazanie sprawy do Komisji ma pierwszeństwo przed innymi. W razie jego przyjęcia, należy sprecyzować dokładnie zadania Komisji.

3. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.

5. Po przegłosowaniu wniosku, prowadzący nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 16. Poprawki i wnioski zgłoszone do projektu uchwał muszą być poddawane pod głosowanie, przed głosowaniem nad projektem uchwały. Jeśli zgłoszono dwie lub więcej poprawki to w pierwszej kolejności poddawana jest pod głosowanie poprawka najdalej idąca.

§ 17.1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad wystąpieniem radnych i innych osób na sesji.

2. Prowadzący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia radnego oraz jego zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, prowadzący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie paragrafów 2 i 3 stosuje się również do osób spoza Rady będących na sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 18. Prowadzący sesję może zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnego, złożonego na piśmie, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

2. Prowadzący sesję może zarządzić wykreślenie z protokołu sformułowania naruszającego godność i powagę instytucji Państwa, samorządu, instytucji społecznych oraz poszczególnych osób.

§ 19.1. Po zamknięciu dyskusji prowadzący przed zarządzeniem głosowania może udzielić głosu referującym daną sprawę w celu udzielenia odpowiedzi.

2. Po zarządzeniu głosowania może zabierać głos tylko w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

3. W czasie głosowania prowadzący nie udziela nikomu głosu.

§ 20.1. Radni i Komisje mogą składać interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady Gminy.

2. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy, jego uzasadnienie i wskazanie adresata. W przypadku zgłoszenia ustnego w trakcie wypowiedzi, obowiązkiem radnego jest wyraźne zaznaczenie, co w jego wypowiedzi jest wnioskiem.

3. Dla usprawnienia obrad radni mogą zgłaszać interpelacje i wnioski przed sesją w Biurze Rady Gminy na ręce Przewodniczącego.

4. Na sesji Przewodniczący Rady informuje o treści interpelacji i wniosków zgłoszonych w okresie między sesjami.

5. Radni i Komisje otrzymują odpowiedź lub wyjaśnienia na sesji, w przypadku niemożności udzielenia wyczerpującej odpowiedzi w trakcie obrad, adresat wniosku zobowiązany jest do udzielenia jej na piśmie do 14 dni.

§ 21. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący sesję zamyka obrady wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Brzostku".

2. W razie, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady, prowadzący obrady wypowiada formułę zamykającą to posiedzenie.

§ 22.1. Przebieg obrad Rady może być nagrywany na taśmę magnetofonową i jest zapisywany przez pracownika Biura Rady Gminy.

2. Na podstawie zapisu i nagrania sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji,
3) listę obecności radnych i członków Zarządu oraz nazwiska osób delegowanych z Urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji wraz z wniesionymi uwagami i uzupełnieniami,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków z uzasadnieniem łącznie z wynikami głosowania,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i Protokolanta.

4. Protokół uzupełnia się załącznikami zawierającymi teksty przyjętych uchwał, wnioski Komisji Rady, pisemne stanowiska, wnioski i oświadczenia radnych, listę zgłoszonych mówców, listy głosowania.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 21 dnia po odbyciu sesji przesłany do Zarządu Gminy.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowywane są w Urzędzie Gminy w Brzostku w Biurze Rady Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy Brzostek ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

5. Wydawanie uwierzytelnionych dokumentów z sesji w postaci kserokopii, odpisów, wypisów, fotografii itp. może nastąpić za zgodą Przewodniczącego Rady lub Wójta lub osoby przez nich upoważnionej.

§ 24.1. Z inicjatywą podjęcia uchwał Rady mogą występować:

1) Zarząd Gminy,
2) Komisje Rady Gminy,
3) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wnioski zgłaszane przez Zarząd, radnych w liczbie 1/4 ustawowego składu Rady i Komisje powinny być rozpatrzone na 2 najbliższych sesjach.

3. W toku przygotowania projektów uchwał, wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą właściwe jednostki organizacyjne Urzędu Gminy na polecenie Wójta.

ROZDZIAŁ IV
Tryb głosowania.

§ 25.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

2. Rada zawsze może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

3. W sprawach personalnych Rada decyduje w głosowaniu tajnym. Rada może postanowić o głosowaniu jawnym, o ile przepis nie stanowi inaczej.

§ 26.1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady, przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, porównując z liczbą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady, w trybie ustalonym każdorazowo dla danego głosowania.

5. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

6. Wyniki głosowania tajnego przedstawia Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, przekazując prowadzącemu obrady sesji listy z głosowania wraz z protokołem, celem włączenia do protokołu sesji.

§ 27.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za" niż „przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się) obecnych na sali radnych.

3. Głosowanie inną kwalifikowaną większością głosów oznacza, że uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują ilość głosów określoną przepisami szczególnymi.

§ 28.1. Rada uchwala Regulamin oraz wprowadza do niego zmiany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Brzostek

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BRZOSTEK

1. Gminne Centrum Kultury, Czytelnictwa i Sportu.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzostku.
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Brzostku.
4. Szkoła Podstawowa w Brzostku z filią w Bukowej.
5. Szkoła Podstawowa w Januszkowicach.
6. Szkoła Podstawowa w Nawsiu Brzosteckim.
7. Szkoła Podstawowa w Kamienicy Górnej.
8. Szkoła Podstawowa w Grudnej Górnej.
9. Szkoła Podstawowa w Smarżowej.
10. Szkoła Podstawowa w Siedliskach Bogusz z filią w Głobikówce.
11. Szkoła Podstawowa w Gorzejowej.
12. Szkoła Podstawowa w Kamienicy Dolnej.
13. Szkoła Podstawowa w Przeczycy z filią w Skurowej.
14. Publiczne Przedszkole w Brzostku.
15. Publiczne Przedszkole w Grudnej Górnej.
16. Publiczne Przedszkole w Kamienicy Dolnej.
17. Publiczne Przedszkole w Kamienicy Górnej.
18. Publiczne Przedszkole w Nawsiu Brzosteckim.
19. Publiczne Przedszkole w Siedliskach Bogusz.
20. Świetlica Dziecięca w Brzostku.

112.
UCHWAŁA NR XIII/92/96 RADY GMINY W CIĘŻKOWICACH z dnia 20 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciężkowice

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1. art. 22 art. 40 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Ciężkowicach uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ciężkowice jak w załączniku do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 3. Traci moc Uchwała nr III/19/90 Rada Gminy w Ciężkowicach z dnia 14 sierpnia 1990r.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
JAN JANIGA

Załącznik
do Uchwały Nr XIII/92/96
Rady Gminy w Ciężkowicach
z dnia 20 lutego 1996r.

STATUT GMINY CIĘŻKOWICE

ROZDZIAŁ I
1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Ciężkowice zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 103 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.1. Herbem siedziby władz Gminy jest GRYF. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Ciężkowice.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

2. Zakres działania i zadania Gminy

§ 5. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa Obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową i zadania wynikające z porozumień.

2. Do zakresu działania Gminy należą w szczególności zadania własne obejmujące sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną ,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych powszechnego dostępu,
10) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego, przeciwdziałania patologiom społecznym i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) nadzoru nad ochroną p. pożarową w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych dla których jest organem założycielskim.

3. Gmina wykonuje zadania zlecone w zakresie administracji rządowej wynikające z ustawy oraz z porozumienia z organami tej administracja także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

5. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych Gmina tworzy jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

3. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjnych Gminy, może ona przystępować do związku gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II

1. Władze Gminy

§ 10.1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy z Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania osób.

4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 2 i 3 nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

5. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

6. Bez przeprowadzenia referendum nie dokonuje się:
1) likwidacji szkół,
2) sprzedaży mienia nabytego przy udziale środków własnych mieszkańców.

§ 11.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12.1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.

2. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powołanie oraz odwołanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalenie programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu i dotyczących:
a) określania zasad nabycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd ,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalenia maksymalnej wysokości poręczeń pożyczek udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gmin, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
16) powołanie i odwołanie kierownika i zastępcy kierownika USC,
17) przeprowadzenie referendum z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców gminy uprawnionych do głosowania ,
18) wydawanie przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Rada Gminy kontroluje działania Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 14.1. Rada składa się z 22 Radnych, wybieranych przez mieszkańców. Kadencja trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym dla ich wyboru.

4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania te wykonuje jego zastępca.

5. Funkcji o których mowa w ust. 2 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

§ 15.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być zwołane w trybie zwykłym lub nadzwyczajnym.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia sesji nadzwyczajnej lub 7 dni sesji zwyczajnej wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

6. W przypadku, gdy sesja składa się z kilku posiedzeń termin dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący /Wiceprzewodniczący/ Rady i zawiadamia o tym Radnych.

7. Rada może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów, powierzając prowadzenie obrad najstarszemu wiekiem Rademu.

§ 16. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum, przedkłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

§ 17.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla Radnych, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział tylko Radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. Techniczną formę głosowania określa Regulamin Rady.

3. W głosowaniu jawnym - w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W przypadku określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym kwalifikowaną większością głosów.

5. Rada może w innych sprawach postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie a tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu Komisji.

7. Na sesji podejmuje się uchwały wyłącznie objęte przyjętym porządkiem obrad.

§ 19.1. Na początku każdej sesji, Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji - Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20.1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „oświadczenia, zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny ma prawo składać oświadczenia lub zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 21.1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy, oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad Rady.

§ 22.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu /usprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta,
9) imienny wykaz głosowania jawnego.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 23.1. Odpis protokołu należy przekazać Zarządowi Gminy do 7 dni po odbyciu sesji.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad Sesji przechowuje się w biurze Rady Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Przewodniczącym Rady bądź Biurem Obsługi Rady.

5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przekazać Wojewodzie. Uchwałę budżetową i uchwałę o absolutorium przekaże także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając ich skład osobowy i przedmiot działania.

§ 25. Do zadań stałych komisji należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji lub mieszkańców,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
3) kontrola wykonania uchwał Rady.

§ 26.1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
1) Rewizyjną,
2) Rozwoju Gospodarczego, Finansów i Przekształceń Własnościowych,
3) Rolnictwa,
4) Ochrony Środowiska, Prawa, Porządku Publicznego i Przeciwdziałania Bezrobociu,
5) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady pełni samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady /Biuro Obsługi Rady/ podporządkowane merytorycznie Przewodniczącemu Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

§ 27.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą tylko osoby będące radnymi w liczbie 5 osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna opracowuje i przedkłada do zatwierdzenia Radzie półroczny plan pracy.

6. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie doraźnych kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Komisja Rewizyjna wydaje opinię organowi gminy zamierzającemu powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy ajencyjnej albo zamierzającemu udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 28.1. W skład pozostałych komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych, a sekretarza może komisja wybrać ze swego grona.

§ 29. Zakres działania komisji niestałych /doraźnych/ określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 30.1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenie.

§ 31.1. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

3. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

§ 32.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Utworzenie i rozwiązanie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady.

3. Klub korzysta z uprawnień przysługujących grupie radnych i jest reprezentowany przez jego przewodniczącego i zastępcę.

4. Działalność klubu jest podejmowana i realizowana dla poprawy wykonania zadań Gminy.

5. Klub nie podlega kontroli organów Rady.

§ 33. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów określa Regulamin Rady Gminy przyjęty odrębną uchwałą.

§ 34.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, wybrany na okres kadencji Rady. Zarząd stanowi: Wójt Gminy i czterech członków Zarządu z których jeden jest zastępcą Wójta.

2. Wójt jest wybierany przez Radę Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Członkowie Zarządu są wybierani przez Radę Gminy spośród radnych lub spoza Rady na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Co najmniej połowa składu Zarządu Gminy wybierana jest ze składu Rady Gminy.

4. Wybór Zarządu Gminy winien nastąpić w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyboru przez właściwy organ wyborczy.

5. Rada wybiera Zastępcę Wójta na wniosek Wójta w trybie określonym dla wyboru członków Zarządu.

6. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 35.1. Jeśli rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 34 ust. 4, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

2. Informację o rozwiązaniu Rady Gminy z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy oraz ogłasza, w formie obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

3. Po rozwiązaniu Rady Gminy z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe.

4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Gminy, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy.

5. Jeżeli Rada Gminy wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 34 ust. 4 ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu Rady Gminy podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.

6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady Gminy na kolejną kadencję Rady oraz Zarządu Gminy zadania i kompetencje organów Gminy przejmuje komisaryczny zarząd ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 36.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielania Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Gminy. Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 37.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.

3. Przepis § 36 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 38.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 37. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej.

§ 39.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większością głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 37. oraz § 38. ust. 1.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa w § 36, 37 i 38 ust. 1, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 34.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd Gminy.

§ 40.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym rezygnacja powinna być przyjęta uchwałą.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu

okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 41.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady,
10) zasięganie opinii Komisji Rewizyjnej w sprawie powierzania radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub ajencyjnej albo zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 42.1. Wójt Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy jego Przewodniczący a w razie nieobecności członek Zarządu wskazany przez Zarząd.

3. W posiedzeniach zarządu mogą brać udział bez prawa głosu Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy oraz inne osoby zaproszone przez Zarząd.

4. Uchwały i protokoły z posiedzeń Zarządu Gminy podpisuje Wójt i członkowie Zarządu obecni na tym posiedzeniu, najpóźniej na następnym posiedzeniu.

5. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

6. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 43.1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowanie materiałów na sesję Rady Gminy,
2) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w § 41. ust. 2 pkt. 9.

§ 44.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 45.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem przyznawanym przez Przewodniczącego Rady z budżetu gminy, zgodnie z przepisami ustalającymi wynagrodzenie dla pracowników samorządowych.

2. Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy dietę w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

3. Radni oraz członkowie Komisji spoza Rady pełnią swe funkcje honorowo. Otrzymują z budżetu gminy dietę wg zasad ustalonych przez Radę.

§ 46.1. Pracownicy Urzędu Gminy Ciężkowice są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC i zastępca kierownika USC,
3) mianowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska oraz samodzielne stanowiska z co najmniej 5 letnim stażem,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami następuje:
1) z Wójtem na podstawie uchwały Rady Gminy,
2) z osobami zajmującymi kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Gminy - na podstawie uchwał Zarządu Gminy,
3) z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem USC i jego zastępcą na podstawie uchwały Rady Gminy.

4. Do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy na podstawie wyboru i powołania właściwy jest:
1) w stosunku do Wójta - Przewodniczący Rady Gminy,
2) w stosunku do pozostałych - Wójt Gminy.

§ 47.1. Sekretarza Gminy powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu.

2. Sekretarz gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem jednakże funkcji Wójta jako członka Zarządu.

§ 48.1. Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, powołuje i odwołuje na wniosek przewodniczącego Zarządu Rada Gminy.

2. Skarbnik Gminy wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa gminy i zarząd mieniem

§ 49.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalony przez Radę Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

5. W przypadku jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają dochody budżetu Rada w uchwale budżetowej określa źródła pokrycia niedoboru.

6. Rada Gminy określi szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze w ich statutach.

§ 50.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przedkłada projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 51.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 52.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

4. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 53.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu Państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływ z samo opodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 54. Uchwały organów dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 55.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt Gminy i członek Zarządu wskazany przez Zarząd. Wskazany członek Zarządu składający oświadczenie woli poza terenem Gminy otrzymuje dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Gminy.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub pracownika przez niego upoważnionego.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 56.1. Sołectwa tworzy się, łączy, dzieli, znosi lub ustala nowe granice w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w tych sprawach może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa na zorganizowanym w tym celu Zebraniu Wiejskim.

2. Konsultacje przeprowadza się również poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłoszenia uwag do projektu uchwał o utworzeniu, łączeniu, dzieleniu znoszeniu granic lub ustalenia nowych granic sołectw wyłożonych poprzez okres 30 dni w siedzibie Zarządu i Sołectwa.

§ 57. Granice sołectw nanosi na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 58.1. Sołtysowi za uczestnictwo w pracach Rady przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę Gminy dla Radnego.

2. Sołtysi za pracę w sołectwie będą otrzymywać ryczałt miesięczny w wysokości ustalonej przez Zarząd Gminy w drodze odrębnej umowy.

3. Zasady ustalania wysokości tych ryczałtów określa Rada Gminy na wniosek Zarządu.

§ 59.1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

2. Sołectwo zarządzające mieniem komunalnym jest zobowiązane do zachowania szczególnej staranności przy wykonaniu zarządu, korzystanie z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz do jego ochrony.

§ 60.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą Komisji.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków przekazanych sołectwu w zarząd.

4. Zarząd Gminy obowiązany jest czuwać, żeby mienie przekazane sołectwu nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

§ 61.1. Szczegółową organizację sołectwa oraz zakres działania określa Statut uchwalony przez Radę Gminy.

2. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu .

3. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa ustala się w ramach budżetu gminy.

4. Środki finansowe sołectwa pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone tylko na cele określone w planie rzeczowo finansowym sołectwa.

§ 62.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych zawiera załącznik nr 3.

§ 63.1. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów i regulaminów organizacyjnych.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, wyposażenie w majątek, zakres działania i odpowiedzialność oraz sposób zarządzania majątkiem.

§ 64.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 65. Podstawą gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy jest plan finansowy.

ROZDZIAŁ V

Sposób i tryb wyboru delegata do sejmiku samorządowego.

§ 66. 1. Rada dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym spośród swoich członków jednego delegata do Sejmiku Samorządowego.

2. Delegat do Sejmiku zachowuje mandat Radnego.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata, Rada dokona niezwłocznie wyboru uzupełniającego.

4. W czasie trwania kadencji Rada może odwołać delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. Delegat składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w Sejmiku.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 67.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 68. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

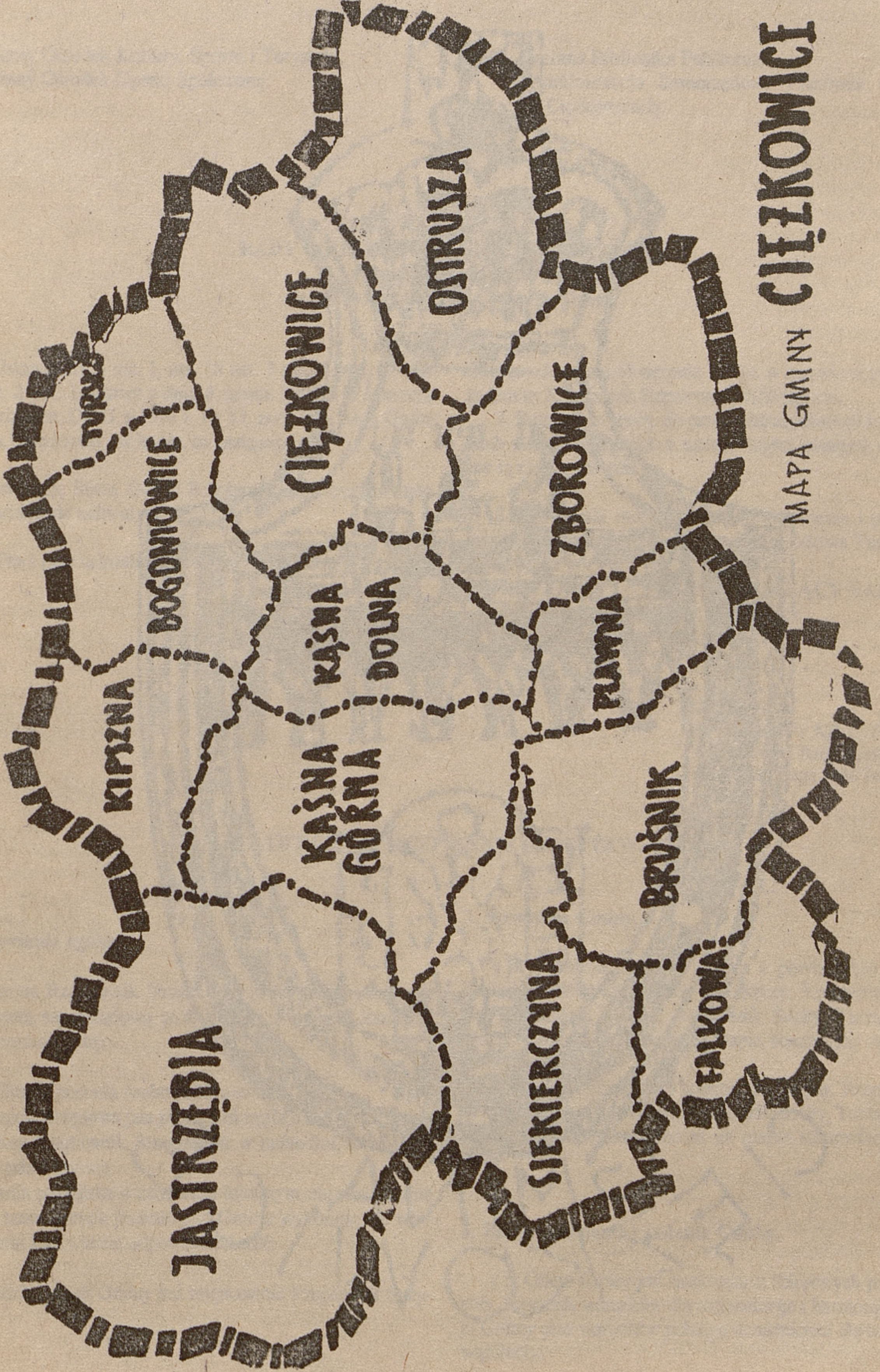
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/,
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, /Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm./,
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i Ustawę o pracownikach samorządowych, /Dz. U. Nr 31, poz. 191 z późn. zm./,
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, /Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm./,
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe, /Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm./,
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993r. o finansowaniu gmin, /Dz. U. Nr 129, poz. 600 z późn. zm./,
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 69.1. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez rozplakatowanie obwieszczeń.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

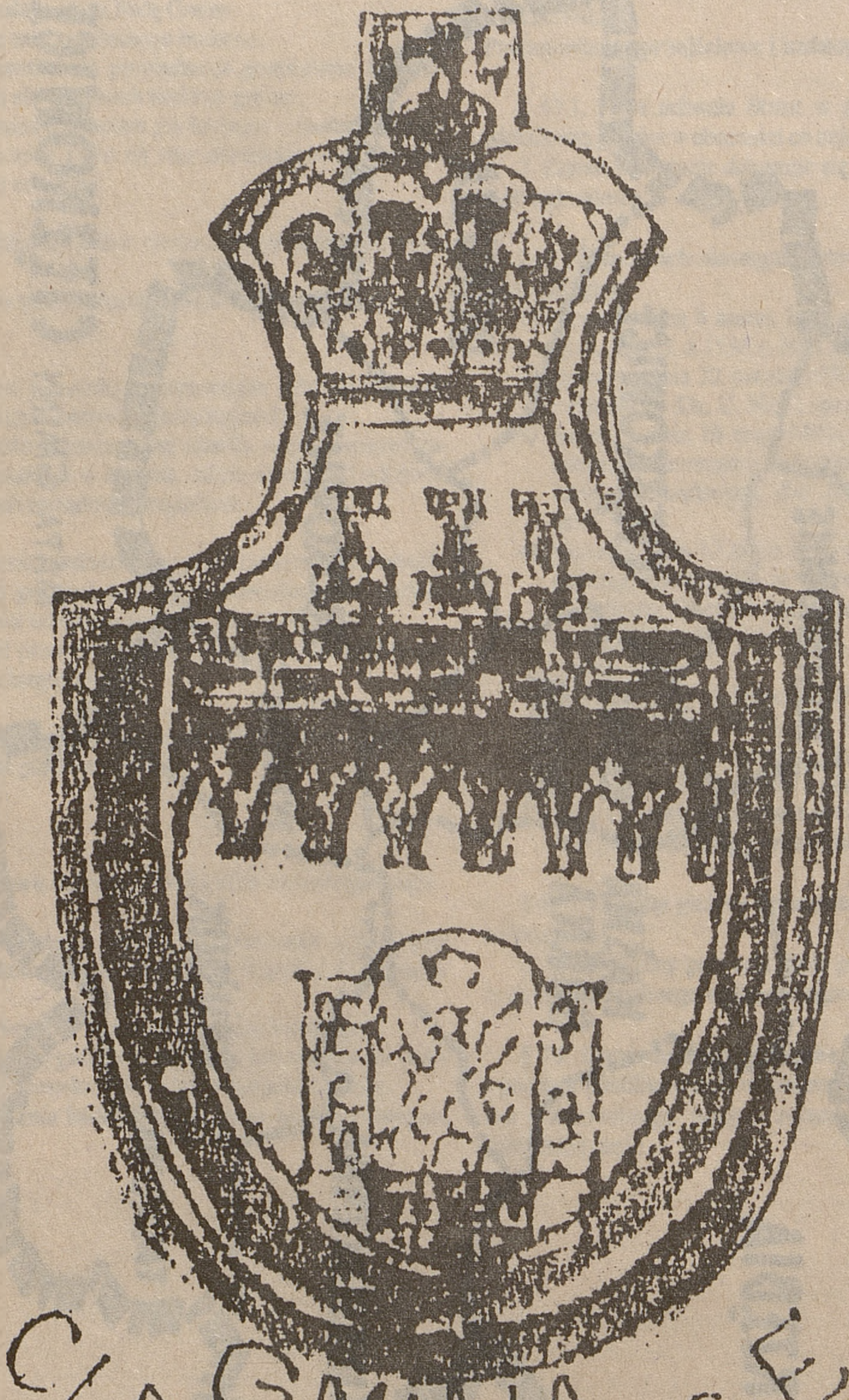
§ 70. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Ciężkowice



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Ciężkowice

HERB



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Ciężkowice

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki,
2. Gminny Ośrodek Opieki Społecznej,
3. Gminna Biblioteka Publiczna,
4. Administracja Samorządowa Placówek Oświatowych w Ciężkowicach.

113.
UCHWAŁA NR XIV/77/96
RADY GMINY RZEPIENNIK STRZYŻEWSKI
z dnia 15 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ - Rada Gminy Rzepiennik Strzyżewski - uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Rzepiennik Strzyżewski, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Traci moc uchwała Nr V/17/90 Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statu Gminy Rzepiennik Strzyżewski, ze zmianami.

2. Pozostają w mocy, do czasu odrębnych uregulowań, uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3. Uchwała wchodzi z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Aleksy Wolkowicz

Załącznik
do uchwały Nr XIV/77/96
Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski
z dnia 15 lutego 1996 roku.

STATUT GMINY RZEPIENNIK STRZYŻEWSKI

ROZDZIAŁ I
1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Rzepiennik Strzyżewski zwana dalej „Gminą'' jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła o treści: Urząd Gminy Rzepiennik Strzyżewski w pośrodku, której jest wizerunek orła z koroną.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Rzepiennik Strzyżewski.

2. Struktura Gminy.

§ 4.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 70,23 km^2. Posiada sześć miejscowości, tj. Olszyny, Rzepiennik Strzyżewski, Rzepiennik Biskupi, Rzepiennik Suchy, Turza, Kołkówka. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

2. Gmina dzieli się na 6 sołectw, tj. Olszyny, Rzepiennik Strzyżewski, Rzepiennik Biskupi, Rzepiennik Suchy, Turza, Kołkówka. Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1.

3. Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym samorządowych szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalno - medycznej i prawnej.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum, wynikające z ustaw oraz powierzone na mocy porozumienia z organami tej administracji: np. realizacja zadań obronnych i OC określonych w odrębnym trybie.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu na ich realizację środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z tymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 2.

3. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zakres zadań o charakterze użyteczności publicznej.

4. Rada Gminy uchwala statusy gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 9.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Gmina może także zawierać z innymi gminami porozumienia w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II

1. Wybory - referendum.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

5. Tryb przeprowadzania referendum regulują przepisy odrębnej ustawy.

2. Rada Gminy.

§ 11.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada, z zastrzeżeniem postanowień § 10 Statutu Gminy.

2. W skład rady wchodzi 18 radnych.

3. Szczegółowy tryb i formy pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy w Rzepienniku Strzyżewskim stanowiący załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

§ 12.1. Do właściwości rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalania budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi gminy z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zwykły zarząd dotyczących:
a) określenie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz zasad ich wydzierżawiania

lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,

b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określania wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

3. Komisje Rady Gminy

§ 13.1. Rada Gminy powołuje Komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna liczy 3 członków.

3. Szczegółowe zasady organizacji i trybu pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu.

4. Stałymi Komisjami Rady Gminy obok Komisji Rewizyjnej są:

1) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego składająca się z 10 członków,
2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych składająca się z 11 członków.

5. Szczegółowe zasady organizacji i tryb pracy Komisji Rady określonych w ust. 4 pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu, określa załącznik nr 5 do Statutu Gminy.

6. Rada Gminy może powoływać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

7. Komisje podlegają Radzie Gminy i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Radni.

§ 14. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 15. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 16.1. Osobą wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcje kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w trakcie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1. jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy, z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem a dotyczących spraw związanych z wykonywaniem funkcji radnego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/.

5. Zarząd Gminy.

§ 17.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej „Zarządem".

2. Zarząd liczy łącznie siedem osób i stanowią go Wójt Gminy i sześciu członków.

3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 18.1. Członkowie Zarządu są wybierani spośród radnych lub spoza składy Rady w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru następnego Zarządu, jednakże nie dłużej niż w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. Jeżeli nowowybrana Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, w trybie określonym ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/.

§ 19.1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada wybiera pozostałych sześciu członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 20.1. Uchwalenie przez radę uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Rada Gminy odwołuje Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym po uprzednim zapoznaniu się z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącymi:

1) wniosku Komisji Rewizyjnej o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi,
2) uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

§ 21.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Gminy. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia, i podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Za właściwą uważa się tą komisję Rady, w obszar działania, której wchodzą zarzuty stanowiące przyczynę odwołania Zarządu.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie zarządu i po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Uchwałę o odwołaniu Zarządu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w ust. 1. niniejszego paragrafu. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 22. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 21. niniejszego Statutu.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w § 20. ust. 1, § 21. ust. 1 i § 22. Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 19.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu, po jego uprzednim odwołaniu nie stosuje się § 18. ust. 3.

§ 24.1. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu, nie będącego jego Przewodniczącym, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązku członka Zarządu, zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. Po przyjęciu rezygnacji członka Zarządu nie będącego Przewodniczącym Zarządu w sposób określony w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu. Wójt jest zobowiązany, najpóźniej w ciągu miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę członka Zarządu. Przy wyborze tego członka stosuje się tryb określony w § 19. ust. 2.

§ 25.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
6) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową,
7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
10) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach uchwał i budżetu i wykorzystywania środków budżetowych,
11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
13) wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu lub ustaw szczególnych.

§ 26.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarza Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 27.1. Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) stawianie wniosku o powołanie przez Radę Gminy członków Zarządu, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy,
2) ustalanie wynagrodzenia Sekretarza i Skarbnika Gminy,
3) zwoływanie i organizowanie prac Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesje,
4) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady sesji Rady,
5) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i zakresu administracji publicznej,

8) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał o nieudzielenie Zarządowi absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
9) Wójt może być upoważniony przez Zarząd do jednoosobowego składania oświadczeń woli.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych.

§ 28.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

§ 29.1. Wójt pełni funkcje za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2. Wynagrodzenie Wójta ustala Przewodniczący Rady Gminy w oparciu o przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Przewodniczący Rady Gminy, członkowie Zarządu, radni i członkowie komisji spoza rady oraz przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, otrzymują z budżetu gminy diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych za zasadach ustalonych przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 30.1. Pracownicy Gminy zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy /Główny Księgowy Budżetu/ oraz Kierownik USC i zastępcy Kierownika USC,
3) powołania - Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
4) umowę o pracę - pozostali pracownicy. Pracownicy z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie mianowania, przed datą wejścia w życie niniejszej uchwały zachowują nadal status pracowników mianowanych.

2. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy z Wójtem jest uprawniony Przewodniczący Rady Gminy. Podstawą do nawiązania stosunku pracy jest uchwała Rady Gminy o wyborze.

4. Do nawiązania stosunku pracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem USC i jego zastępcami uprawniony jest Wójt. Podstawą do nawiązania stosunku pracy jest uchwała Rady Gminy o powołaniu.

5. Do nawiązania stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy uprawniony jest Wójt. Podstawą nawiązania stosunków pracy jest uchwała Zarządu.

6. Do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania i umowy o pracę upoważniony jest Wójt.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem

§ 31.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej „Budżetem".

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 32.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób zwyczajowo przyjęty informuje także mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 33.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 34.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

§ 35.1. Dochodami Gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
2) dochód z majątku gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu Państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 36.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa dwóch członków Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Jednostki pomocnicze w Gminie.

§ 37.1. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

2. Sołectwa są tworzone przez Radę w drodze uchwały z inicjatywy Rady Gminy lub mieszkańców gminy.

3. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectwa mogą wystąpić pełnoletni mieszkańcy gminy w liczbie co najmniej 100 osób.

4. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw gminy określą statuty uchwalone przez Radę odrębną uchwałą.

5. Uchwały Rady w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectwa w ramach gminy podejmowane są w następującym trybie:

1) Rada z własnej inicjatywy lub inicjatywy mieszkańców gminy podejmuje uchwałę o zamiarze utworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa.
2) uchwała określona w pkt. 1 niniejszego ustępu w terminie jednego miesiąca od daty jej podjęcia zostaje przekazana do konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw na zebraniach wiejskich,
3) zainteresowane sołectwa wyrażają swoje opinie w drodze uchwał zebrań wiejskich, podjętych i przekazanych radzie Gminy w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania uchwały do konsultacji. Brak opinii zebrania wiejskiego w wyznaczonym terminie Rada będzie uważać za zgodę zainteresowanych na propozycję przekazanej do konsultacji uchwały.

6. Uchwały zebrań wiejskich, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 niniejszego paragrafu nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

7. Uchwały Rady o utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa podejmowane są nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od daty podjęcia uchwały o której mowa w ust. 5 pkt 2 niniejszego paragrafu.

§ 38. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia oraz rozporządzania z tego źródła w zakresie określonym w niniejszym Statucie.

§ 39.1. Sołectwo zarządza przekazanym mu mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę obiekty, lokale i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, nie wykraczając poza zadania o charakterze użyteczności publicznej,
6) do zwykłego zarządu nie zalicza się takich operacji jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, kredytów, czynienie darowizn, poręczeń itp. których dokonanie wymaga zgody Zarządu.

2. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego uchwalonego na zebraniu wiejskim a zatwierdzonego przez Zarząd Gminy.

3. Obsługę finansową (księgowość, dochodów i wydatków) sołectwa w ramach zatwierdzonego rocznego planu finansowo - rzeczowego prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponuje:

1) środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie,
2) dotacjami celowymi z budżetu gminy,
3) przychodami z zarządzanego przez sołectwo mienia komunalnego,
4) przychodami z przysługującego mienia gminnego,
5) darowiznami, spadkami i zapisami,
6) saldami środków z ubiegłego roku.

5. Sołectwo przeznacza środki określone w ust. 4 niniejszego paragrafu na:

1) utrzymanie, konserwację i bieżące remonty mienia komunalnego i gminnego,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

6. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa statut sołectwa.

§ 40.1. Nadzór i kontrolę nad działalnością sołectwa określa i sprawuje Rada i Zarząd Gminy.

2. Rada Gminy sprawuje nadzór nad działalnością sołectwa poprzez:

1) rozpatrywanie sprawozdań sołectwa na sesjach z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej,
2) dokonywanie lustracji za pomocą Komisji Rewizyjnej.

3. Zarząd Gminy prowadzi kontrole sołectwa poprzez:

1) czuwanie aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia,
2) zapoznawanie się z informacjami i dokumentami, które na żądanie Zarządu przedkłada sołectwo w wyznaczonym przez Zarząd terminie i zakresie,
3) uczestnictwo członków Zarządu w posiedzeniach organu sołectwa,
4) dokonywanie kontroli budynków, lokali i obiektów sołectwa poprzez wyznaczonego przez Przewodniczącego Zarządu kontrolera.

4. Kontrolę nad działalnością finansową i rachunkową sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 41.1. Sołtysi uczestniczą na zaproszenie w sesjach Rady bez prawa głosowania.

2. Sołtysi otrzymują zaproszenie i materiały dotyczące obrad sesji, na które są zaproszeni na warunkach przysługujących radnym gminy, zgodnie z regulaminem Rady Gminy.

3. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach, na które zostali zaproszeni oraz zabierania głosu w dyskusji.

4. Sołtysi uczestniczą, na zaproszenie, w posiedzeniach powołanych przez Radę komisji stałych i doraźnych, o ile nie zostali do składu tych komisji powołani, jako członkowie Komisji spoza Rady uchwałą Rady Gminy.

5. Sołtysom za uczestnictwo na zaproszenie: w sesjach Rady Gminy, w pracach komisji Rady, w skład której nie wchodzą jako stali członkowie spoza Rady - przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych dla radnych odrębną uchwałą Rady Gminy.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 42.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

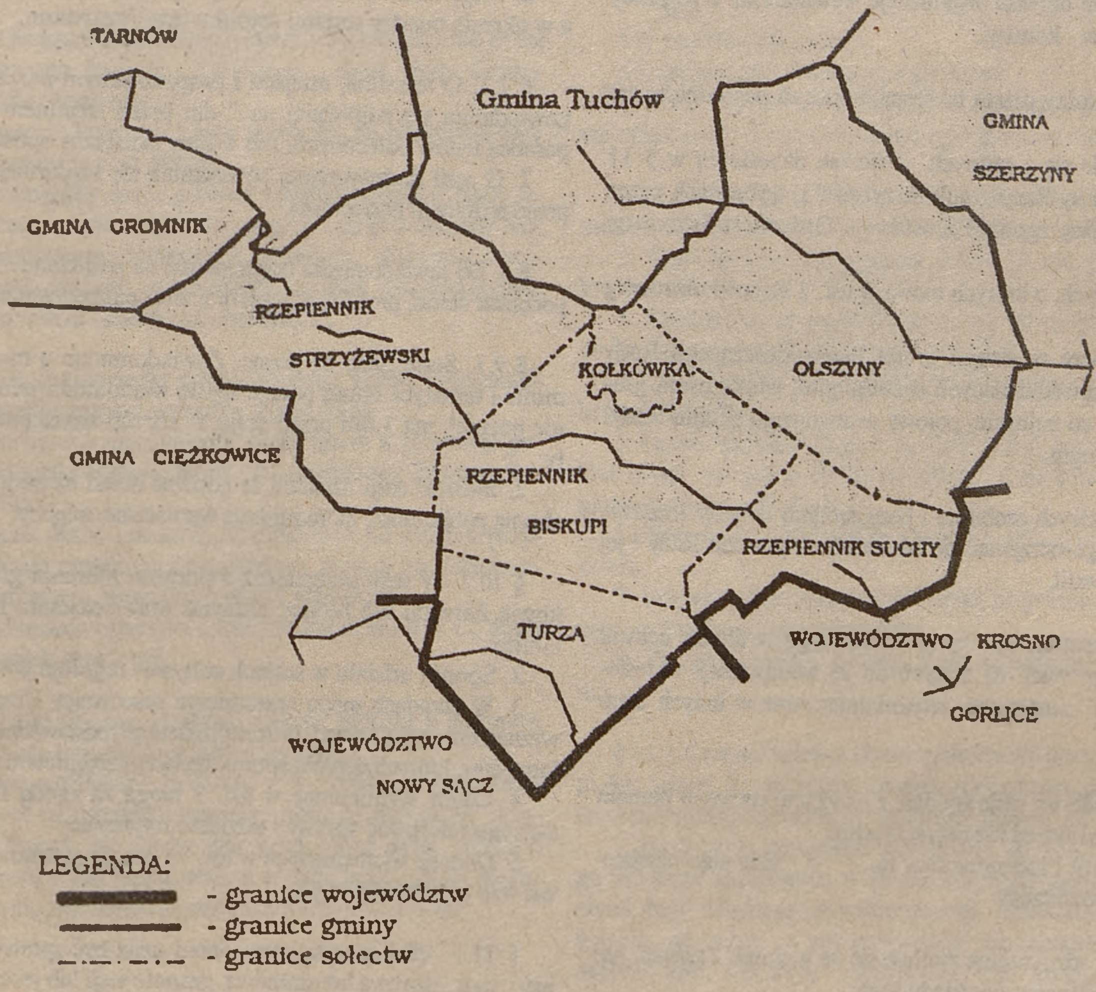
2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach ogólnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 ze zm.),
7) innych ustaw określających prawa i obowiązki Gminy i jej organów oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

**Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Rzepiennik Strzyżewski**

GMINA RZEPIENNIK STRZYŻEWSKI



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Rzepiennik Strzyżewski

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RZEPIENNIK STRZYŻEWSKI

1. Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Strzyżewskim,
2. Szkoła Podstawowa w Olszynach,
3. Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Biskupim,
4. Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Suchym,
5. Szkoła Podstawowa w Turzy,
6. Szkoła Podstawowa w Kołkówce
7. Przedszkole Publiczne w Rzepienniku Strzyżewskim,
8. Przedszkole Publiczne w Rzepienniku Biskupim,
9. Przedszkole Publiczne w Rzepienniku Suchym,
10. Przedszkole Publiczne w Olszynach,
11. Przedszkole Publiczne w Turzy,
12. Gminny Ośrodek Kultury w Rzepienniku Strzyzewskim, z siedzibą w Rzepienniku Suchym,
13. Gminna Biblioteka Publiczna w Rzepienniku Strzyżewskim; filie w Olszynach, Turzy i Rzepienniku Suchym.
14. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Rzepiennik Strzyżewski

REGULAMIN RADY GMINY RZEPIENNIK STRZYŻEWSKI

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów - komisji.

§ 2.1. Rada Gminy działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Rada składa się z radnych, w liczbie określonej w § 11 ust. 2 Statutu Gminy Rzepiennik Strzyżewski, wybranych przez mieszkańców gminy zgodnie z ustawą - Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

3. Liczba radnych, o których mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 3. Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

§ 4. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.

§ 5.1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 6.1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium.

§ 7.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych, lub w inny skuteczny sposób.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 8. Do zawiadomienia (zaproszenia) na posiedzenie załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 9.1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później, niż 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

§ 10.1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Sprawę udziału w sesjach sołtysów reguluje § 41 Statutu.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd, oraz zaproszeni przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

5. Do osób wymienionych w ust. 1 i 2 mają zastosowanie odpowiednio postanowienia § 8.

§ 11.1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej część zostaje

wyłączona. Wyłączenie obrad nie ma zastosowania w stosunku do osób wymienionych w § 10 ust. 1 i 2.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej siedmiu radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić w głosowaniu jawnym, że ze względu na charakter omawianych spraw obrady nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 13. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w tym samym dniu po przerwie lub w innym terminie na kolejnym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w tym samym dniu po przerwie lub w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.

§ 16.1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram... Sesję Rady Gminy w Rzepienniku Strzyżewskim".

2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprowadzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności i podobnym charakterze.

§ 17.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmian w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Przewodniczący Zarządu, lub członek Zarządu.

3. Porządek obrad powinien przewidywać na wstępie przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, a na zakończenie sesji interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

4. Po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 1 i 2 Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 18.1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Gminy, formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14-dni.

§ 19. Przewodniczący obrad prowadzi je wg uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach - jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada, może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20.1. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego, nie wygłoszone na sesji, do protokołu, informując o tym Radę.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
2) uchwalenie tajności posiedzenia,
3) zamknięcie listy mówców,
4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
5) głosowanie bez dyskusji,
6) przejście do porządku dziennego,
7) żądanie przedstawienia opinii specjalisty lub eksperta z omawianej dziedziny,
8) odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
9) zmiana porządku obrad,
10) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
11) ograniczenia czasu przemówień,
12) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
13) przeliczenie głosów,
14) zmianę przewodniczącego obrad.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 21.1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.

3. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i komisji właściwej w sprawie.

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.

5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie może przekraczać 3 minut.

6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

7. Wnioski dotyczące zmiany treści projektów uchwał radny zgłasza Przewodniczącemu obrad.

8. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 22.1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dot. tematu formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę „do rzeczy".

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie sesji, Przewodniczący przywołuje ich „do rzeczy", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole.

Radny lub członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu, może odwołać się do Rady.

§ 23.1. Przewodniczący obrad po uzyskaniu zgody Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski".

§ 25.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół Sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a nadto faktów zgłaszania pisemnych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych,
2) listę obecności zaproszonych gości,
3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, które odpowiadają numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 26.1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14-dni od zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 27.1. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Na wniosek poparty co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji przewodniczący zarządza tajne głosowanie w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych i spraw, co do których sposób głosowania określa ustawa.

§ 28.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Komisje, co najmniej siedmiu radnych, Zarząd oraz kluby radnych.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom, chyba, że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez radnych powinny być ponadto uprzednio przedstawione do wiadomości Zarządowi.

§ 29.1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wynik.

2. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 30.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być kandydat wybierany.

2. Komisja o której mowa w ust. 1 niniejszego § przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w dniu głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 31.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszone kilka wniosków w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania.

§ 32. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za" z wyłączeniem „wstrzymujących się"

§ 33.1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 34.1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się, uwzględniając numer sesji, numer kolejnej uchwały, datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały

podpisuje również Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 35.1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy w Urzędzie Gminy.

2. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3-ch dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 36.1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującej gminy lub miasta. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący obu rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu rady każdej z gmin. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad. Uchwały oraz protokół podpisuje się z zachowaniem zasad § 34 ust. 3.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

§ 37.1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących wybiera Rada z grona swoich członków na okres kadencji, z zachowaniem zasad § 2 ust. 4 Regulaminu.

§ 38. Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesję Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, oraz podpisuje uchwały Rady,
5) ma decydujący głos przy podejmowaniu uchwał o równej liczbie głosów.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) koordynuje pracę Komisji,
3) nadzoruje w imieniu Rady wykonywanie uchwał,
4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję,
6) może powoływać zespoły opiniodawczo-doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub Komisji w sprawach określonego rodzaju: o powołaniu zespołu i jego składzie Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały o wyborze Wójta nawiązuje stosunek pracy z Wójtem, wykonując inne czynności wynikające ze stosunku pracy Wójta, w tym ustala wysokość wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące wynagrodzenia pracowników samorządowych.

4. Przewodniczący Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu.

§ 39.1. Radni mogą tworzyć w Radzie Kluby oparte na zasadzie politycznej.

2. Klub tworzy co najmniej pięciu radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

4. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 40.1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

§ 41.1. W wykonywaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 42.1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania do Zarządu, ponadto zapytania do Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 43.1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelację, lub pisemne zapytanie, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 44.1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanemu i o przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego, nie później niż w ciągu 14-tu dni od otrzymania interpelacji, lub za zgodą Przewodniczącego odpowiedź ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostaną do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 45.1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:

1) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią, chyba że radny któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie,
2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
3) dyskusje,
4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia,

2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

1) odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.

3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 46.1. Obsługę administracyjną Rady Gminy i jej organów wykonuje samodzielne stanowisko d/s Rady Gminy w Urzędzie Gminy, zwane także Sekretariatem Rady Gminy.

2. Bezpośrednim przełożonym pracownika Urzędu wykonującego obsługę administracyjną w zakresie spraw merytorycznych dotyczących obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej organów jest Przewodniczący Rady, zaś funkcję pracodawcy tego pracownika wykonuje Wójt Gminy.

3. W ramach obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej organów wykonywane są m. in. następujące prace:
1) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
2) przygotowywanie projektów porządku obrad sesji i posiedzeń komisji,
3) gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów i dokumentów związanych z przedmiotem obrad, posiedzeń Rady i jej organów,
4) zabezpieczenie terminowe i zgodne ze statutem wysyłanie zaproszeń na sesje, posiedzenia Komisji wraz z niezbędnymi materiałami,
5) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń Komisji,
6) niezwłoczne przekazywanie odpisów uchwał, opinii i wniosków Rady Gminy i jej organów, po ich uprzednim podpisaniu przez Przewodniczących Rady lub Komisji do adresatów, odpowiedzialnych za ich wykonanie lub wyjaśnienie,
7) zabezpieczenie poprzez monity i wezwania terminowego wpływu sprawozdań z wykonania uchwał oraz załatwiania wniosków,
8) gromadzenie przepisów prawnych, opracowań, literatury, czasopism itp. dotyczących działalności Rady i jej organów i udostępnienie ich Przewodniczącemu Rady, radnym oraz członkom Komisji spoza Rady,
9) opracowywanie projektów planów w zakresie wydatków dotyczących obsługi Rady Gminy i jej organów oraz radnych i członków komisji spoza Rady i przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy,
10) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Rady Gminy i jej organów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Rady Gminy i Przewodniczącym Komisji,
11) udostępnianie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy i Przewodniczącymi Komisji informacji dotyczących Rady Gminy i jej organów z zabezpieczeniem zasad tajemnicy państwowej i służbowej,
12) organizowanie wypłat diet według zasad ustalonych przez Radę Gminy,
13) prowadzenie kancelarii Rady Gminy i jej organów według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Rzepiennik Strzyżewski

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Niniejszy Regulamin rozstrzyga następujące sprawy:
1) skład osobowy,
2) zakres i podstawy prowadzenia kontroli,
3) zasady przeprowadzania kontroli,
4) protokół kontroli,
5) dokumentację.

I. Skład osobowy

§ 2.1. W skład komisji wchodzi 3 osoby.

2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby spoza Rady.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkami innych Komisji stałych Rady Gminy.

4. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz członek Zarządu.

5. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykła większością głosów.

6. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wybór Przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez Radę. Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. W celu usprawnienia pracy Komisja Rewizyjna może spośród swego grona dokonać wyboru Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.

8. Skład Komisji Rewizyjnej dzieli się na zespoły kontrolujące, co najmniej dwuosobowe.

9. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona na podstawie polecenia Rady Gminy w wyniku inicjatywy innej stałej Komisji Rady Gminy, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.

II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli

§ 3.1. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest działalność Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Komisja opiniuje wykonywanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek o udzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja opiniuje zamiary organów gminy powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisani o zamówieniach publicznych.

4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.

6. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
1) kontrolę wykonania budżetu,
2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
3) kontrolowanie realizacji uchwał, interpelacji i skarg,
4) kontrolowanie wykonania zleceń pokontrolnych organów nadzoru dotyczących Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy.

7. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz składu i liczebności zespołów kontrolnych badających wybraną problematykę.

8. Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas, gdy kontrola przeprowadzana jest w różnych obiektach albo gdy nie zakłóci to funkcjonowania urzędu lub jednostki.

9. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Przewodniczącego Rady Gminy gdy sprawa jest pilna. O wydanym poleceniu Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę Gminy podczas najbliższej sesji.

10. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

III. Zasady prowadzenia kontroli

§ 4.1. Plan kontroli przedstawiony jest Zarządowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli, ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez Komisję Rewizyjną jednocześnie z rocznym planem kontroli.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności uwzględniał plan urlopów. Zarząd powinien przedstawić Komisji Rewizyjnej plan urlopów, zanim Komisja Rewizyjna przystąpi do opracowania planu kontroli.

4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie, powiadomi Zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o której mowa w ust. 2.

5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji powinny być sygnalizowane przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości Zarządowi i do domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte Przewodniczący Rady Gminy włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

6. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiednią „sygnalizację" do właściwych osób, zakreślając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o powyższym Przewodniczącego Rady Gminy.

7. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do skorzystania przy wykonywaniu kontroli z usług specjalisty w określonej dziedzinie, działającego na rzecz Komisji na podstawie umowy zlecenia. Umowę zlecenia zawiera na potrzeby Komisji - Przewodniczący Rady Gminy.

8. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

IV. Protokół kontroli.

§ 5.1. Protokół kontroli powinien zawierać:
1) część wstępną określającą:
a) datę przeprowadzenia kontroli,
b) skład osobowy zespołu kontrolnego,
c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.
2) część opisowa:
a) stwierdzony stan faktyczny,
b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym,
3) podsumowanie kontroli i wnioski:
a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Gminy i skierowania do wykonania.
4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których komisja postawiła wnioski.

2. Protokół z kontroli zespołu przedstawiony jest pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład Komisji Rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolowanych i kontrolujących. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które Komisja uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swego stanowiska.

4. Treść protokółu nie może zawierać stanowiska Komisji co do osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności, przewodniczący zespołu kontrolującego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego lub organu nadzorującego kontrolowana dziedzinę, względnie do osoby lub organu aktualnie trudniącego się prowadzeniem spraw kontrolnych.

V. Dokumentacja

§ 6.1. Dokumentacja Komisji rewizyjnej zawiera:
1) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji,
2) plany pracy Komisji roczne i okresowe,
3) protokół zespołów wraz z wnioskami protokolnymi Komisji Rewizyjnej, odpowiadające wymogom określonym w części III.

2. Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w Sekretariacie Rady Gminy.

3. Na czas sporządzania protokołu z kontroli /nie dłużej niż przez 7 dni/ teczka komisji może znajdować się poza terenem Urzędu. W teczce nie mogą znajdować się oryginalne dokumenty i może ona być w wyłącznej dyspozycji zespołu kontrolującego.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Rzepiennik Strzyżewski

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY

I. Zasady ogólne

§ 1.1. Rada Gminy Rzepiennik Strzyżewski wykonuje swoje zadania poprzez stałe komisje Rady Gminy, określone w Statucie Gminy.

2. Komisje Rady Gminy podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

3. Członkami Komisji Rady Gminy są radni oraz z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, inne osoby w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Pełny skład komisji powinien mieć co najmniej 3 członków. Składy komisji powołuje się w drodze uchwały Rady Gminy.

4. Udział w pracach komisji jest dobrowolny, przy czym radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie wchodzą w skład innych komisji.

5. Przewodniczący komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród radnych - członków komisji.

6. Rada Gminy może powołać komisje doraźne do wykonania jednego zadania. Po wykonaniu zadania Rada Gminy uchwałą stwierdza rozwiązanie komisji doraźnej. Powołanie i rozwiązanie komisji doraźnej może również być dokonane zapisem protokołu z sesji.

II. Posiedzenia komisji.

§ 2.1. Posiedzenia Komisji odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Rady Gminy dla sesji. Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady Gminy do wiadomości.

2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji. Pierwszemu posiedzeniu powołanej komisji przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji na zaproszenie lub po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

4. Radnym, którzy są członkami Komisji nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 41 ust. 5 Statutu.

5. Jeżeli Przewodniczący Rady Gminy organizuje wspólne posiedzenie kilku komisji, względnie gdy Przewodniczący Komisji zaprasza do udziału w posiedzeniu radnych innych Komisji, radnym tym przysługuje dieta.

III. Zakres działań komisji Rady Gminy

§ 3.1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

2. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Zarządu.

3. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.

4. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb oraz na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonywanie zadania własnego Gminy.

5. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady Gminy.

6. W sprawach dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych na podstawie porozumienia z Kierownikiem Urzędu Rejonowego, komisje uprawnione są tylko do wyrażania opinii lub zajmowania stanowiska zmierzającego do poprawy pracy Gminy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą jej mieszkańców.

7. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp. które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

8. Do zadań Komisji należy:

1) opiniowanie projektów uchwał,
2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Gminy,
4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania.

9. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady Gminy inne zadania niż wymienione w niniejszym Regulaminie. Przekazanie Komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

10. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji wykonuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy i jej organów, lub inna osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy zgodnie z ustaleniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

11. Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- wysyłanie zawiadomień na posiedzenie wraz z porządkiem obrad,

2) protokołowanie,
3) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek,

12. Terminy posiedzeń Komisji ustalone są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd Gminy mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia (przy licznym składzie komisji w szczególnych przypadkach obsługę administracyjną może pełnić wybrany członek komisji, sekretarz komisji).

13. Każde posiedzenie komisji kończy się opinią albo wnioskami. Opinie te pracownik d/s obsługi Rady i jej organów przedkłada niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. Wnioski, jeżeli dotyczą zleconych wcześniej Zarządowi zadań, kierowane są bezpośrednio do Zarządu. O wykonaniu wniosków Zarząd powiadamia komisję za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

14. Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych Gminy, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

IV. Zakres działania komisji stałych.

§ 4. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego ma w swym zakresie następujące sprawy:
1) administracji samorządowej, bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
2) handlu, usług dla ludności, rzemiosła, działalności gospodarczej, transportu, łączności, drogownictwa,
3) ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki leśnej,
4) rozwoju infrastruktury technicznej w środowisku gminy,
5) budżetu, polityki gospodarczej, podatków lokalnych,
6) budownictwa, gospodarki przestrzennej, komunalnej i mieszkaniowej,
7) walki z bezrobociem,
8) rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
9) zaopatrywanie rolnictwa i wsi w wodę,
10) komunalizacji mienia, zarządzania mieniem komunalnym.

§ 5. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych ma w swym zakresie następujące sprawy:
1) kształcenia i wychowania przedszkolnego i podstawowego,
2) rozwój infrastruktury w zakresie oświaty, kultury i sportu,
3) wypoczynku, kultury i sportu,
4) rozwoju kultury, sztuki i twórczości,
5) ochrony dziedzictwa kulturowego,
6) socjalne, społeczne,
7) upowszechniania kultury, sportu i wypoczynku,
8) rozwój terenów rekreacyjnych i widowiskowych.

114.
UCHWAŁA NR XIV/56/96
RADY GMINY WIERZCHOSŁAWICE
z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wierzchosławice

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2, pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy Wierzchosławice postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wierzchosławice w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/27/90 Rady Gminy Wierzchosławice z dnia 30 października 1990 r. w sprawie Statutu Gminy Wierzchosławice z późniejszymi zmianami.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Stanisław Dzierwa

Załącznik
do uchwały Nr XIV/56/96
Rady Gminy w Wierzchosławicach
z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY WIERZCHOSŁAWICE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gmina Wierzchosławice zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o pow. 7484 ha, granice tego terytorium określane są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Wierzchosławice.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania

publiczne w imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych (wojennych),
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organy stanowiące Gminy

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8, jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwał w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej (dotyczy porozumień),
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie przepisów gminnych,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
1) kontrola działalności Zarządu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie gospodarki finansowej,
2) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę,
3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie,
4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu Gminy, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
5) kontrola wykonywania przez Zarząd uchwał i zaleceń Rady,
6) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie swoich zadań i kompetencji,
7) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 20 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III
Organy wykonawcze

§ 14.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz sześciu nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 16.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.1. Wójt organizuje prace Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w § 15 ust. 2 pkt. 9 Statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt. 6.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - sekretarz i skarbnik (główny księgowy budżetu), kierownik USC i jego zastępca.

2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwały o wyborze, a z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania - Wójt, wydając akt powołania zgodnie z przepisami prawa.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Przewodniczący Rady.

4. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na podstawie powołania ustala Wójt.

§ 20. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania urzędu z wyłączeniem członka Zarządu.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:

1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
Mienie Gminne

§ 22. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 23. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie komunalnych osób prawnych.

§ 24. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 25.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt i wybrany przez Zarząd członek tego Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa Gminy

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 27.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 28.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 29. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od jej kasowego wykonania.

§ 30.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpo-

wiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI
Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 31.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 32.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 33.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 34.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 5 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1.

§ 35. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 36.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 37. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem.
4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 38.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponuje środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznaczając je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 39.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 40.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:

1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 41. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm.),

4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z p. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129 poz. 600 z p. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 42. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 43. Zmiany w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Wierzchosławice



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Wierzchosławice

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Wierzchosławice oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większości głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na dwa dni przed jej przeprowadzeniem.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno-biurową prowadzi pracownik d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy
Wierzchosławice

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
RADY GMINY WIERZCHOSŁAWICE

ROZDZIAŁ I

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy Wierzchosławice, zwanej dalej Radą oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwal, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Wierzchosławice zwanej dalej Gminą.

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74), ustawach szczególnych i Statucie Gminy, działając na sesjach za pośrednictwem przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących, komisji stałych i doraźnych, radnych, a także Zarządu będącego organem wykonawczym Gminy.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy organy Gminy podlegają Radzie, składając jej sprawozdanie ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II
Sesje Rady

1. Rodzaje sesji i ich przygotowanie.

§ 4. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do własności innych organów.

§ 5. Sesje Rady Gminy mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 6. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeśli zostaje zwołana przez Przewodniczącego w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

§ 7. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

§ 8. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

§ 9. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta, w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożliwość zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić: Wiceprzewodniczący Rady, przewodniczący komisji, oraz Wójt.

§ 10.1. Rada może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada może uchwalać plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 11.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce sesji. W razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady wykonuje te uprawnienia.

2. O zwołaniu sesji oraz o odbyciu jej w formie jednego lub kilku posiedzeń Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady i Zarząd, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przesłać radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 12.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej w formie wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji władze partii politycznych, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady ustala każdorazowo.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) co najmniej 1/4 radnych.

§ 14.1. Przewodniczący Rady ponadto:

1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami i organizacjami społecznymi i związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
5) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki i zachowuje się w sposób niegodny radnego,
6) informuje mieszkańców o działalności Rady,
7) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwiania,
8) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

3. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Urząd Gminy.

<u>2. Tok obradowania.</u>

§ 15.1. Wypowiadając słowa „Otwieram sesję Rady Gminy Wierzchosławice" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 16.1. Koniecznymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady są:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdania z międzysesyjnej działalności Zarządu.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w Kancelarii Rady w 14 dniu po zakończeniu sesji oraz w miejscu i w czasie następnych obrad Rady.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji - przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

4. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony dla pojedynczego radnego na zapytania i wolne wnioski nie może przekraczać 5 minut.

5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielić: Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpo-

wiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytania na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 17.1. Obrady Rady przebiegają, zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po stwierdzeniu przez Przewodniczącego niezbędnej obecności radnych.

§ 18.1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek ogłaszania informacji określonej w § 12 ust. 1 oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych miejsc dla publiczności.

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową oraz może być wyłączona przez Radę, co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku ze względu na ważny interes społeczny; głosowanie w sprawie wyłączenia jawności jest jawne.

§ 19. Kierując pracą Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone i informuje o tym Radę,
4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku” radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania do porządku radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych wypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy Wierzchosławice”.

§ 20.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczną, kancelaryjną zapewnia Urząd Gminy.

2. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 21.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie istnienia quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z zaznaczeniem innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się: rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 22.1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik Kancelarii Rady Gminy pod nadzorem przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Kancelarii Rady.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dni od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w kancelarii Rady do wglądu radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania.

§ 23. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 24.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymuje się”.

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 25.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większość głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach określonych ustawą.

§ 26.1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych „za” przeważających co najmniej o jeden głos liczbę oddanych „przeciw” z tym że głosów „wstrzymuję się”

nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się, z tym że bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 27.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 28. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 29. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały

§ 30.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 31. Organizacje polityczne, związkowe i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

§ 32.1. Przewodniczący Rady przygotowując sesje wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał, obowiązek ten spoczywa na Zarządzie i wskazanych przez niego jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§ 33.1. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:

1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazywać inicjatora jej podjęcia.

3. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowujący projekt uchwały.

§ 34.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje oraz parafuje załączniki do uchwał Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.

5. Wójt przekazuje uchwały Rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Zarządowi Gminy w celu ich wykonania.

§ 35. Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

§ 36. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem, Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.

§ 37. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach i w niniejszym regulaminie.

§ 38.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowisku określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz Radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania i wyboru.

§ 39.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

2. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydata (ów).

ROZDZIAŁ III
Komisje Rady i ich funkcjonowanie

§ 42.1. Rada powołuje następujące komisje stałe jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
2) Komisję Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
3) Komisję Rolnictwa,
4) Komisję Oświaty, Kultury i Wypoczynku,
5) Komisję Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną, działającą na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

§ 43. Stosownie do potrzeb przedstawionych przez organy posiadające prawo inicjatywy uchwałodawczej Rada może powołać Komisje doraźne do określonych zadań należących do kompetencji Gminy.

§ 44.1. Do zadań wspólnych Komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków komisji,
2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy:
a) przyjmowanie ich do akceptującej wiadomości,
b) żądanie uzupełnienia,
c) kierowanie pod obrady Rady,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

3. Powołując Komisje Rada określa ich skład osobowy, przedmiot działania i zadania oraz wybiera ich przewodniczących spośród członków Rady.

§ 45.1. W skład Komisji z zastrzeżeniem § 10 statutu, mogą być powołane osoby spoza członków Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 - 2 zastępców przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenie oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i Komisji.

ROZDZIAŁ IV
Radni.

§ 46.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, Radnym Rady Gminy przysługują diety.

§ 47. Wykonując powierzony mandat Radni powinni:
1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie według roty określonej w ustawie,
2) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji, posiedzeniach komisji i Zarządu,
3) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni od ich odbycia,
4) odbywać co najmniej raz na kwartał spotkania z wyborcami i utrzymywać kontakt z pomocniczymi organami samorządu w swoim okręgu wyborczym,
5) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady, organizacji obywatelskich i samorządowych,
6) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady,
7) inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady, Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
8) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności,
9) brać udział w pracach organów do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
10) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji.

§ 48.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych składające się z co najmniej 3 radnych. Przewodniczący Klubu Radnych informuje Przewodniczącego Rady o składzie osobowym Klubu oraz o wiążącym członków tego Klubu regulaminie wewnętrznym Klubu.

2. Kluby Radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby Radnych mają prawo:
1) występowania z inicjatywą samodzielnie, jeśli w ich skład wchodzi co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady,
2) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
3) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
4) współdziałać z Komisjami Rady.

4. Klub Radnych może korzystać z obsługi kancelaryjno technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe.

§ 49.1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy i obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu Rada dokonuje w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Przestrzeganie regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.

4. Problemy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Wierzchosławice

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa w Bogumiłowicach
2. Szkoła Podstawowa w Dwudniakach
3. Szkoła Podstawowa w Komorowie
4. Szkoła Podstawowa w Łętowicach
5. Szkoła Podstawowa w Ostrowie
6. Szkoła Podstawowa w Mikołajowicach
7. Szkoła Podstawowa w Rudce
8. Szkoła Podstawowa w Wierzchosławicach
9. Gminne Przedszkole Bogumiłowice
10. Dom Ludowy im. Wincentego Witosa w Wierzchosławicach
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Wierzchosławicach

Jednostka administracyjna Gminy Wierzchosławice:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzchosławicach

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Wierzchosławice

SOŁECTWA GMINY WIERZCHOSŁAWICE

1. Bobrowniki Małe
2. Bogumiłowice
3. Gosławice
4. Kępa Bogumiłowicka
5. Komorów
6. Łętowice
7. Mikołajowice
8. Ostrów
9. Rudka
10. Sieciechowice
11. Wierzchosławice

115.
UCHWAŁA NR XVIII/103/96
RADY GMINY W WIETRZYCHOWICACH
z dnia 12 sierpnia 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 19 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261), Rada Gminy w Wietrzychowicach uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Wietrzychowice, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/12/90 Rady Gminy w Wietrzychowicach z dnia 5 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy zmieniona uchwałami: Nr VIII/25/92 z dnia 5 marca 1992 r, Nr XVI/50/93 z dnia 24 marca 1993 r. Nr XIX/63/93 z dnia 20 lipca 1993 r., Nr XXII/76/93 z dnia 27 grudnia 1993 r. Nr II/7/94 z dnia 20 lipca 1994 r., Nr III/22/94 z dnia 23 sierpnia 1994 r., Nr XII/69/95 z dnia 20 listopada 1995 r. i Nr XIV/84/96 z dnia 12 lutego 1996 r.

§ 3.1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w sołectwach i Urzędzie Gminy.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Józef Kaplon

Załącznik
do uchwały Nr XVIII/103/96
Rady Gminy w Wietrzychowicach
z dnia 18 sierpnia 1996 r.

STATUT GMINY WIETRZYCHOWICE

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Wietrzychowice zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 48, 44 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Wietrzychowice.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, wynikające z ustaw oraz z porozumienia z organami administracji rządowej.

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa oraz jednostki organizacyjne.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych bądź zawierać porozumienia komunalne.

ROZDZIAŁ II
Władze Gminy.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

3. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:

1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 11.1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkań-

ców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

Organy Gminy.

§ 12.1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 13.1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z zastrzeżeniem § 10.

2. Rada Gminy Wietrzychowice składa się z 18 radnych.

3. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 14.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu Gminy,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres Zarządu Gminy, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd Gminy może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Gminy,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Gminy,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
11) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 7 ust. 3 (porozumienia),
13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 15.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy oraz będący członkami Zarządu Gminy.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Gminy.

6. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy, może również podejmować doraźne kontrole na zlecenia Rady Gminy.

7. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada Gminy.

8. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 16.1. Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Stałymi Komisjami Rady Gminy są:

1) Komisja Polityki Gospodarczej,
2) Komisja do Spraw Społecznych.

4. Z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, w skład poszczególnych komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

5. Tryb pracy komisji określa Regulamin Rady Gminy.

§ 17.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 18.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).

2. Sesja Rady Gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

4. Na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Radni.

§ 19.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 7-miu radnych. Zasady działania klubów określa Regulamin Rady Gminy.

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 21.1. Osoba wybrana na radnego a pozostająca w stosunku pracy w Urzędzie Gminy, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu jest zobowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny (w terminie 7-miu dni od dnia ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej w czasie trwania kadencji, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

Zarząd Gminy.

§ 22.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu Gminy wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu Gminy oraz czterech nieetatowych członków.

3. Członkostwa Zarządu Gminy nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23.1. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady Gminy w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2, 3 i 4.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta w drodze konkursu określa stosowna uchwała Rady Gminy.

4. Rada Gminy wybiera członków Zarządu Gminy na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 24.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi Gminy absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Gminy, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu Gminy z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 15 ust. 4 Statutu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Gminy, Rada Gminy może odwołać Zarząd Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym.

§ 25.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd Gminy, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Gminy. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 24 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 25 Statutu.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu Gminy.

3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu Gminy, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym.

§ 27.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu Gminy albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 25 i 26 ust. 1 Statutu.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej Gminy i wykorzystywaniu środków budżetowych,
8) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego Zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
10) przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
11) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
12) wydawanie zarządzeń porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 30.1. Zarząd Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu Gminy przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego jeden z członków Zarządu Gminy.

3. W pracach Zarządu Gminy biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

4. W posiedzeniach Zarządu Gminy mogą również brać udział zaproszone osoby.

5. Zarząd Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu Gminy.

§ 31.1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Zarządu Gminy i organizowanie jego narad,
2) przygotowywanie materiałów na sesję Rady Gminy,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem § 29 ust. 2 pkt. 5 Statutu,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał o nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy, także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych.

4. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Gminy.

§ 32.1. Zarząd Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalany przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy. Wójt pełni funkcję społecznie lub za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu gminy.

4. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) oraz Kierownik USC i jego zastępca,
3) mianowania - kierownicy referatów z zastrzeżeniem pkt 2,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 33.1. Uchwały Rady o wyborze Wójta i powołania Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika USC i jego Zastępcy stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

2. Przewodniczący Rady Gminy ustala wynagrodzenie dla Wójta Gminy oraz udziela Wójtowi urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych.

3. Wójt Gminy ustala wynagrodzenie dla Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika USC i jego Zastępcy w granicach określonych odrębnymi przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

4. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

§ 34.1. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu Gminy, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 35. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu z wyłączeniem funkcji Wójta jako członka Zarządu Gminy.

§ 36.1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

2. Skarbnik Gminy pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu i wykonuje zadania określone przepisami prawa i Statutu, a także zadania powierzone mu przez Zarząd Gminy.

§ 37.1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów oddanych przeciw.

4. W głosowaniu tajnym nie można stosować zasady, że w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem.

§ 38.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

§ 39.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy, który przygotowuje projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy w tym zakresie.

2. Zgodnie z uchwaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stałe mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w celu zaopiniowania.

3. Zarząd w sposób zwyczajowo przyjęty informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

5. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 4, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 4.

§ 40.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 41.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

3. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały, o których mowa w ust. 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

5. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

Mienie komunalne.

§ 42.1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych osób prawnych.

§ 43.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Gminy.

2. Wójt Gminy upoważniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy o ile Zarząd Gminy nie postanowi inaczej.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ IV
Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy.

§ 44.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 45.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażania jej w majątek oraz zasady dotyczące rozporządzania tym majątkiem.

§ 46.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 47.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 2 Statutu. Wykaz sołectw zawiera załącznik Nr 1a do Statutu.

§ 48. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 49.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeżeli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa, również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 50. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu, na zasadach wynikających ze Statutu Gminy i postanowień zawartych w statucie sołectwa, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym rozporządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 51.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Zarządowi.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponuje środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznaczając je na:

1) utrzymanie i konserwacje przekazanego mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectw,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego Statut.

§ 52.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo do żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa.

§ 53.1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania.

3. Sołtys występuje do komisji Rady Gminy o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe.

§ 54. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z póź. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z póź. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z póź. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z póź. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z póź. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 55. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 56. Zmiany w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Wietrzychowice



Załącznik Nr 1a
do Statutu Gminy
Wietrzychowice

WYKAZ SOŁECTW

1. Demblin
2. Jadowniki Mokre
3. Miechowice Małe
4. Miechowice Wielkie
5. Nowopole
6. Pałuszyce
7. Sikorzyce

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Wietrzychowice

REGULAMIN RADY GMINY

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:
1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działania komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i związkami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,
6) jest przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów, pod względem merytorycznym,
7) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwiania,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno - techniczną rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie.
2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 5. Wykonując powierzony mandat radny powinien:
1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed Przewodniczącym Rady Gminy, komisji lub Zarządu,
4) odbywać okresowo spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
6) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy, Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej 7 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu.
2. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy.
3. Kluby radnych mają prawo:
1) wnioskowania o występowanie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,

3) współdziałania z komisjami Rady.

4. Kluby radnych mogą korzystać z obsługi kancelaryjno - technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

Sesje Rady Gminy i ich przygotowanie

§ 7. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygania, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia może decydować w razie braku quorum, a także gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.1. Rada może uchwalić ramowy program działania na okres kadencji określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalić plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady Gminy (radnych) i Zarząd, co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przedłożyć radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W razie naruszania terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 11.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji osoby zaproszone. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo.

§ 12.1. Sesje Rady gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad może również zostać wyłączona przez Radę co do całości sesji lub poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 13.1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępcy przygotowując sesję mogą ustalić organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał, stosownie do przedmiotu obrad sesji i rodzaju rozpatrywania spraw, a także mogą ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu uchwały, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgnięcia opinii doradców i podjęcia innych w tej sprawie działań.

Tok obradowania.

§ 14. Wypowiadając słowa „Otwieram... sesję Rady Gminy w Wietrzychowicach" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 15.1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 16.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad z podjęciem określonych uchwał mogą wystąpić podmioty określone w § 13 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

3. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdania z międzysesyjnej działalności Zarządu.

4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w kancelarii Rady w 14 dniu po zakończeniu sesji oraz w miejscu i w czasie następnych obrad Rady.

5. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:
1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny członek Zarządu,
2) w imieniu komisji - przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

6. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady.

7. W miarę możliwości w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem pytania, odpowiedzi zobowiązani są udzielić: Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo kompetentny wyznaczony pracownik. W razie niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej Sesji Rady.

8. W toku obrad lub w każdym czasie, radni mogą pisemnie zgłaszać interpelacje w sprawach dotyczących Gminy. Przewodniczący Rady kieruje interpelacje do rozpatrzenia według właściwości i wzywa do udzielenia odpowiedzi na piśmie we wskazanym terminie. Organ wskazany do udzielenia odpowiedzi na interpelację, przedstawia ją na najbliższą sesji Rady.

9. Porządek obrad wraz z wniesionymi poprawkami przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 17. Kierując pracą Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania dyskusji,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
4) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszeń,
5) zapewnia sprawność i porządek obrad,
6) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
7) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady: w razie bezskuteczności przywołania do porządku, radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
8) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
9) w poszczególnych przypadkach może udzielić głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
10) zamyka sesję, lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Gminy w Wietrzychowicach."

§ 18.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczną, kancelaryjną zapewnia Urząd Gminy.

2. W obradach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacje, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

Dokumentowanie sesji.

§ 19.1. Z każdej sesji Rady sporządza się dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie istnienia quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z zaznaczeniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

3. Protokół z obrad Rady sporządza pracownik do spraw obsługi Rady.

4. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w kancelarii Rady.

5. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał, Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

Uchwały.

§ 20.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

3. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia faktycznego i pod względem prawnym.

4. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

5. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia wg kolejności danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

6. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

7. Załączniki do uchwał o charakterze gospodarczym i finansowym wymagają podpisania przez osoby wymienione w ust. 6.

8. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

9. Wójt przekazuje uchwały Rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

10. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem, Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

Głosowanie.

§ 21.1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

2. Przed przystąpieniem do głosowania nad przyjęciem uchwał innych niż proceduralne, przewodniczący informuje o trybie i zasadach głosowania, przewidzianych dla danych spraw przez ustawy lub Statut Gminy Wietrzychowice, dotyczących zwłaszcza:
1) tajności głosowania,
2) wymaganego minimum głosów „za", powodującego przyjęcie uchwały.

3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano tylko „za", tylko „przeciw", oraz tylko „wstrzymuję się".

4. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

5. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 22.1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów tj. więcej „za" niż „przeciw" z wyłączeniem „wstrzymujących się".

3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o 1 głos więcej „za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za" przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

6. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 23.1. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowania poprawek.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 24.1. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach i niniejszym Regulaminie.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swoje uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzane w trybie powołania.

3. W przypadku, gdy żaden zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

4. W przypadku nie osiągnięcia wyniku wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach, wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

Komisje.

§ 25.1. Rada powołuje następujące komisje stałe jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisję Polityki Gospodarczej do wykonania zadań z zakresu współpracy z samorządami mieszkańców sołectw, inwestycji i remontów, dróg gminnych i transportu rolniczego, rolnictwa i ochrony środowiska,
2) Komisję do spraw Społecznych do wykonania zadań z zakresu: spraw oświaty, kultury i sportu, zdrowia i opieki społecznej, przestrzegania ładu i porządku publicznego, zabezpieczenia mienia społecznego i spraw p. poż, wydawania opinii w sprawie cofnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
3) Komisja Rewizyjna jako organ kontroli Zarządu i jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy, działająca na zasadach określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

2. Rada Gminy dokonuje wyboru przewodniczących stałych komisji w głosowaniu jawnym.

3. Na kolejnej sesji Rada Gminy na wniosek przewodniczących komisji podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej komisji oraz określa ich zadania i zakres działania.

4. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych w komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

5. Rada Gminy dokonuje w miarę potrzeby, na wniosek przewodniczących komisji i radnych, zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.

6. Rada Gminy może, w miarę potrzeby, powołać komisje doraźne lub zespoły kontrolne, określając każdorazowo ich skład i sposób działania.

§ 26. Na pierwszym posiedzeniu komisji, wybiera ona zastępcę lub zastępców przewodniczących komisji.

§ 27.1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę Gminy, Zarząd oraz przedkładanych przez członków komisji,

2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
4) kontrola wykonywania uchwał.

§ 28.1. W realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, powinny one podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrolę oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Komisje Rady Gminy mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących a także organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządami wiejskimi.

§ 29.1. Komisje Rady Gminy w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę, mogą zawsze żądać przedstawienia planów na sesji a także zlecić dokonania ich uzupełnień.

2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

3. Rada Gminy może na wniosek przewodniczącego Rady w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 30.1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń wyboru zastępcy przewodniczącego, obradowania oraz powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 31.1. Przed zakończeniem każdego roku komisje przedstawiają na sesjach sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Rada Gminy w każdym czasie może zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisje.

§ 32. Postanowienia § 31 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

Wspólne sesje Rad Gmin.

§ 33.1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

5. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Wietrzychowice

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Wietrzychowice oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:

1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw, będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,.
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskiem (wnioskami) zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik d/s obsługi Rady Gminy i Zarządu.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Wietrzychowice

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wietrzychowice
2. Gminna Biblioteka Publiczna, Wietrzychowice
3. Gminny Ośrodek Kultury, Wietrzychowice
4. Publiczne Przedszkole, Demblin
5. Publiczne Przedszkole, Jadowniki Mokre
6. Publiczne Przedszkole, Miechowice Wielkie
7. Publiczne Przedszkole, Sikorzyce
8. Publiczne Przedszkole, Wietrzychowice
9. Oddział Przedszkolny, Wola Rogowska
10. Szkoła Podstawowa, Demblin
11. Szkoła Podstawowa, Jadowniki Mokre
12. Szkoła Podstawowa, Miechowice Małe
13. Szkoła Podstawowa, Miechowice Wielkie
14. Szkoła Podstawowa, Sikorzyce
15. Szkoła Podstawowa, Wietrzychowice
16. Szkoła Podstawowa, Wola Rogowska

Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacyjno-Prawnym
Urzędu Wojewódzkiego w Tarnowie, Aleja Solidarności 5-9,
tel. 21-76-41 do 46, wewn. 269
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 31 października 1996 r.
w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

PL ISSN 0867-29541